

**УТВЪРЖДАВАМ: (П)
ВЕСЕЛКА ДИШЕВА–
УПРАВИТЕЛ НА
„ГИС-СОФИЯ“ЕООД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В „ГЕОГРАФСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА - СОФИЯ“ ЕООД**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата за организацията на работата на „Географска информационна система - София“ ЕООД („ГИС - София“ЕООД) за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила/та“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или за отказ, съгласно разпоредбите на този закон.

2. Предмет на правилата са:

- а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
- в) срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират на гише „Деловодство“.

4. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира и координира от ръководителя на направление „Приемна“

**РАЗДЕЛ II
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите на гише „Деловодство“.

6. Служителят на гише „Деловодство“ съставя протокол за запитванията, като отбелязва: трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, пощенски адрес за връзка със заявителя, електронна поща. Протоколът се докладва незабавно на управителя.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи съгласно определените от министъра на финансите нормативи, които следва да са

съобразени с материалните разходи за предоставянето ѝ (с формата на предоставяне и с вида на носителя).

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от гише „Деловодство“ от служители на Направление „Приемна“.

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;
- д) дата и подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до управителя на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД и се регистрират в деловодната система на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД, чрез входящ номер и дата на постъпване.

11. Регистрираното заявление в деловодната система се регистрира, с входящия номер и датата на постъпване, и в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на постъпване или създаване.

12. Получените заявления по електронен път на обявената на официалната страница на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД електронна поща – avelichkova@gis-sofia.bg, както и получените заявления по факс, се предават за регистриране в деня на постъпването им на Направление „Приемна“. От същия адрес – avelichkova@gis-sofia.bg, се изпраща и отговорът до заявител, пожелал да получи исканата информация на посочена от него електронна поща.

13. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предоставят на компетентното лице по т. 4.

14. Определеното от управителя длъжностно лице по т. 4 поддържа Регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се вписват: пореден номер, входящият номер от деловодната система, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението, с което е предоставен или отказан достъпът до обществена информация, кой издава решението.

15.1. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат следните данни: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

15.2. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, който им се предоставя при поискване, като той е достъпен и на интернет страницата на дружеството.

16. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 11.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

17. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от управителя на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД или от изрично определено от него длъжностно лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице по т. 4 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

19.2. Срокът по т. 17 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

20. Срокът по т. 17 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. Уведомяването на заявителя, за удължаването на срока следва да съдържа причините за това, и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21.1. Срокът по т. 17 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

21.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, управителят на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД или определеното от него длъжностно лице е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

22.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 21.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, управителят на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД или определеното от него длъжностно лице взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

22.2. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

23. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

24.1. Когато „ГИС - СОФИЯ“ЕООД не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

24.2. За препращането на заявлението се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

25. Когато „ГИС - СОФИЯ“ЕООД не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението за това обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ V

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

26.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от управителя на дружеството или от определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението се извежда с номер на заповед и се вписва в заповедната книга на дружеството.

26.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;
- б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

26.3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

27. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

28. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

29. За предоставената обществена информация по устни запитвания се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице по т. 4, а при негово отсъствие от служител, който го замества.

30.1. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от управителя на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД или от определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

31.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице:

- а) когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- б) когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на „ГИС - СОФИЯ“ЕООД и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или за становища) – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;
- в) когато исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от „ГИС - СОФИЯ“ЕООД, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от „ГИС - СОФИЯ“ЕООД – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;
- г) когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- д) когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- е) при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

ж) при неявяване на заявителя за получаване на поисканата информация в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация.

31.2. В случаите по т. 31.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

32. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

33. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

34. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а) преглед на информацията – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на материален носител, вкл. писмена справка;

г) копия на технически носител;

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

35. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т. 34.

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

36.2. „ГИС - СОФИЯ“ЕООД предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

а) за исканата форма няма техническа възможност;

б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

36.3. В случаите по т. 36.2 „ГИС - СОФИЯ“ЕООД определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII

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

37. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

37.1. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

37.2. При предоставяне на достъп до обществена информация дължимите разходи се определят, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя (Приложение № 2).

37.3. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

38. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на „ГИС - СОФИЯ“ ЕООД:

IBAN:BG57SOMB91301026813201; BIC: SOMBBGSF, ОБЩИНСКА БАНКА АД.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

44. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

45. Контролът по спазване на правилата се възлага на юрисконсулта на „ГИС - СОФИЯ“ ЕООД.

46.1. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от управителя на „ГИС - СОФИЯ“ ЕООД.

46.2. Тези правила са утвърдени на 22.11.2022 г. от управителя на „ГИС - София“ ЕООД.