

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

(приети с решение на Комисията за финансов надзор по протокол № 59 от 16.07.2020 г.)

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се регламентират редът и вътрешната организация в Комисията за финансов надзор (Комисията) за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор за повторно използване в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

(2) Настоящите правила се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от Комисията.

(3) Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се осъществява от главния секретар на Комисията.

Чл. 2. (1) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от председателя на Комисията в съответствие с решение № 220-ОИ от 25.03.2015 г. на Комисията.

(2) При отсъствие на председателя на Комисията решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация взема лицето, определено със заповед на председателя на Комисията да го замества.

Раздел II ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 3. (1) Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служители в дирекция „Деловодство и административно обслужване” в деловодството на Комисията от 9.00 ч. до 17.30 ч. в работните дни на седмицата, на адрес: гр. София, ул. „Будапеща” № 16, на факс 02/ 940 46 06, по електронен път на адрес: delovodstvo@fsc.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от Закона за достъп до обществена информация.

(2) При поискване от заявителя служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване” му предоставя за попълване образец на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1).

(3) При направено устно запитване служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване” съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документи и работни процеси (АИС).

(4) Протоколите за устните запитвания и писмените заявления се регистрират в АИС от служители в дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

Чл. 4. При получаване на всяко устно запитване или писмено заявление дирекция „Деловодство и административно обслужване” предоставя по електронна поща на директор дирекция „Правна“ справка за постъпилите устни запитвания и заявления по Закона за достъп до обществена информация от същия заявител за последните шест месеца, считано от датата на регистриране на запитването/заявлението.

Чл. 5. (1) Протоколите за устните запитвания и заявления за достъп до обществена информация в деня на регистрирането им в АИС се представят на председателя на Комисията и с оглед характера на информацията, до която се иска достъп, се насочват към:

1. съответните административни звена на Комисията по компетентност за предоставяне на съответната информация/становище;

2. дирекция „Правна“ за изготвяне на проекти на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и съответните уведомления до заявителя и трети лица;

3. главния секретар за осъществяване на контрол.

(2) Дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ при необходимост може да предложи искането за достъп да бъде насочено към компетентно административно звено, към което искането не е насочено.

Раздел III РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) В срок до 5 дни от датата на насочване по чл. 5 на устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация компетентното административно звено предоставя на дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ съответната информация, до която се иска достъп, при спазване на правилата за защита на личните данни, не по-късно от 5 дни преди изтичането на съответния срок по чл. 28 – 31 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Компетентното административно звено по ал. 1 при необходимост изразява становище относно искането за достъп до обществена информация в срока по ал. 1.

Чл. 7. (1) Дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и съпроводително писмо до заявителя.

(2) Дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ информира съответния заместник-председател относно проекта на решение и го предоставя за подпис от председателя на Комисията в предвидените срокове по чл. 28 – 31 от Закона за достъп до обществена информация.

(3) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя уведомлението по чл. 29, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация и го представя за подпис от председателя на Комисията.

(4) В случаите, в които съгласно становището по чл. 6, ал. 2 поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ уведомява главния секретар и представя на председателя на Комисията предложение срокът по чл. 28, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация за разглеждане на искането за достъп да бъде удължен, съобразно чл. 30 от Закона за достъп до обществена информация с не повече от 10 дни. В случай че срокът бъде удължен, дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя уведомление за удължаването на срока и за причините за това до лицето, поискало достъп до обществена информация.

(5) В случаите по чл. 31, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя искането по чл. 31, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, като го съгласува с компетентното административно звено и със съответния заместник-председател, и го

представя за подпис от председателя на Комисията в срок от 5 дни от регистрирането. Дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя уведомление за удължаването на срока и за причините за това до лицето, поискало достъп до обществена информация.

(6) Когато Комисията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок до съответния задължен по Закона за достъп до обществена информация субект с копие до лицето, поискало достъп до обществена информация. Дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя уведомление за препращането.

(7) Когато Комисията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя уведомление до заявителя, в 14-дневен срок.

(8) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана в „Държавен вестник“, дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя съобщение до заявителя, в което посочва изданието, в което тази информация е обнародвана, броя и датата на издаване.

Раздел IV

ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. (1) Когато заявителят е посочил формата за предоставяне на достъп до обществена информация по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Закона за достъп до обществена информация (копия на материален носител), достъп се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите (ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.).

(2) Заплащането на дължимите разходи може да се извърши в брой в касата на Комисията или по банков път по сметка на Комисията. Дирекция „Финансово-стопански дейности“ потвърждава плащанията, извършени по банков път.

Чл. 9. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация със съпроводителното писмо се връчват на заявителя срещу подпис или се изпращат по пощата с обратна разписка, а когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща - се изпращат по електронен път на посочената електронна поща.

(2) Решението за отказ за предоставяне на обществена информация със съпроводителното писмо се връчват на заявителя срещу подпис или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Чл. 10. (1) За предоставянето на поисканата информация на място в деловодството на партерния етаж на сградата на Комисията се съставя протокол (Приложение № 3), който се подписва от лицето, поискало достъп до обществена информация, и от служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

(2) Предоставянето на информация по пощата се извършва срещу обратна разписка, след като заявителят е изпратил документ за извършено заплащане на разходите по предоставянето ѝ по банков път.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването ѝ, Комисията изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, като

в тези случаи не се изготвя протоколът по ал. 1 и не се заплащат разходи по предоставянето. В случай че информацията е изпратена по електронна поща, за протокол се счита електронното потвърждение за получаване.

(4) Модераторите на профили (администратор-модераторите), определени със заповед на председателя на Комисията, публикуват на платформата по чл. 15в, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 11. (1) Когато една и съща информация е предоставена на повече от трима заявители, дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя докладна записка до председателя на Комисията с предложение за публикуването ѝ на интернет страницата на Комисията. След разпореждане на председателя на Комисията информацията се представя на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, която я публикува на интернет страницата на Комисията.

(2) В случай че бъде установена информация, събрана или станала известна на Комисията при осъществяване на нейната дейност, която опровергава разпространена недоверена информация, засягаща значими обществени интереси, съответното административно звено изготвя докладна записка до съответния заместник-председател и до председателя на Комисията с предложение за публикуването ѝ на интернет страницата на Комисията. След разпореждане на председателя на Комисията информацията се предоставя на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, която я публикува на интернет страницата на Комисията.

(3) В случай че бъде установена информация, събрана или станала известна на Комисията при осъществяване на нейната дейност, която представлява или би представлявала обществен интерес, съответното административно звено изготвя докладна записка до съответния заместник-председател и до председателя на Комисията с предложение за публикуването ѝ на интернет страницата на Комисията. След разпореждане на председателя на Комисията информацията се предоставя на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, която я публикува на интернет страницата на Комисията.

РАЗДЕЛ V

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 12. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За исканията по ал. 1 може да се ползва заявление по образец (Приложение № 4) и се прилага съответно редът, определен с тези вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на такса, определена с тарифата по чл. 41ж, ал. 5, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

(4) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът за предоставяне може да бъде удължен до 14 дни. В този случай дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя съобщението по чл. 41з, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация до заявителя за необходимото време за предоставяне на информацията.

(5) Заявителите могат да получат информацията от обществения сектор за повторно използване, до която им се предоставя достъп с решение на председателя на Комисията, на партерния етаж на сградата на Комисията.

(6) За предоставянето на информацията от обществения сектор по ал. 5 се съставя протокол съгласно Приложение № 3 към чл. 10, ал. 1, който се подписва от заявителя и от служител от дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

(7) Когато искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване е подадено по електронен път, отговорът също се предоставя по електронен път.

РАЗДЕЛ VI ОТЧЕТ

Чл. 13. Дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Изготвеният годишен отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

РАЗДЕЛ VII ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 14. Заличаването на личните данни в съответствие с изискванията за защита на личните данни в информацията, до която се иска достъп, и в информацията от обществения сектор за повторно използване, се извършва от дирекция „Правна“, отдел „Нормативна дейност и методология“ със съдействието на лицето по защита на личните данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и другите относими нормативни актове и вътрешни правила.

§ 2. Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно до момента на влизане в сила на тарифата по чл. 41ж, ал. 5, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

§ 3. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, приети с решение на Комисията за финансов надзор по протокол № 40 от 20.08.2015 г., се отменят.

§ 4. Настоящите правила се публикуват на интернет страницата на Комисията, както и на вътрешната страница на Комисията.

§ 5. Настоящите вътрешни правила са приети с решение на Комисията по протокол № 59 от 16.07.2020 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

Председател: Бойко Атанасов

ДО
КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР
ГР. СОФИЯ
УЛ. „БУДАПЕЩА” № 16

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От

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

Адрес за кореспонденция:

.....

Телефон за връзка:, електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 4, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до следната информация:

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

(описание на исканата информация)

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация:
(отбелязва се предпочитаната форма)

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

Приложения:

.....

.....

дата

подпис:

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, г., в сградата на Комисията за финансов надзор, находяща се на адрес: гр. София, ул. „Будапеща” № 16,

Служителят:
..... (имена, длъжност, дирекция и отдел)

прие **УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:, електронна поща:

Описание на исканата информация:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация:
(отбелязва се предпочитаната форма)

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

Приложения:
.....

Служител:
(подпис)

Заявител:
(подпис)

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ/
ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Днес, г., в сградата на Комисията за финансов надзор, находяща се на адрес: гр. София, ул. „Будапеща” № 16, на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 10, ал. 1 от Вътрешните правила на Комисията за финансов надзор за достъп до обществена информация и в изпълнение на Решение №/..... г. на председателя на Комисията за финансов надзор за предоставяне на достъп до обществена информация/ информация от общественения сектор за повторно използване, след като се установи с платежен документ, че сумата в размер на лв., посочена в решението, е заплатена от заявителя, с настоящия протокол се удостовери следното:

Предоставен е достъп до обществена информация/информация от общественения сектор за повторно използване, както следва:

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, един за Комисията за финансов надзор и един за заявителя.

Служител:

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

(имена, длъжност и подпис)

Заявител:

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

(имена и подпис)

ДО
КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР
ГР. СОФИЯ
УЛ. „БУДАПЕЩА” № 16

ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От

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

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:, електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 4, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена за повторно използване следната информация:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми -

Приложения:

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

Дата.....

Подпис.....