3-РД-03-149
22.12.2025 г.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ
София 1784, бул. „Цариградско шосе" № 111,
тел. 02/939 80 11, e-mail: office@esc.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ЗОРНИЦА РУСИНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ИСС

ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИКОНОМИЧЕСКИЯ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ
София 1784, бул. „Цариградско шосе" № 111,
тел. 02/939 80 11, e-mail: office@esc.bg

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат вътрешния ред за:

1. приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на постъпилите в администрацията на Икономическия и социален съвет (ИСС) писмени заявления за предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
2. организацията на работа и взаимодействието на административните звена в администрацията на ИСС във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация.

Чл. 2. (1) Председателят на ИСС оправомощава със заповед служител, наричан в тези правила за краткост „длъжностно лице по ДОИ", който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване. Със заповедта на председателя за оправомощаване на длъжностно лице по ДОИ се описват неговите функции и отчетност, и се определя заместващо длъжностно лице по ДОИ, при отсъствие на титуляра.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 има право:

1. да предлага за подпис от председателя цялата кореспонденция, свързана с уточняване на запитванията, с удължаване на срока за предоставяне на достъп, за уведомяване за липса на исканата информация в администрацията на ИСС или за препращане на запитването до съответния орган или юридическо лице по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Оправомощеното по ал. 1 длъжностно лице се подпомага от служители от дирекции „Икономически и социални дейности" и „Административно правни, финансово-счетоводни и стопански дейности" при подготовката на проектите на решенията по заявления за достъп до обществена информация, проектите на документите по ал. 2 от тези правила, както и при осъществяване на процесуалното представителство по дела, които са образувани по жалби срещу решенията за достъп и отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

ГЛАВА II
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕГИСТРИРАНИТЕ В АДМНИСТРАЦИЯТА НА ИСС ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 3. Производството по предоставяне на достъп до обществена информация започва с регистриране на писмено заявление или устно запитване при условията и реда на ЗДОИ и тези правила.

Чл. 4. (1) Заявленията се регистрират в деловодната система на администрацията на ИСС.

(2) Заявленията се подават в свободен текст.

Чл. 5. Заявленията могат да се подават по един от следните начини:

(1) На хартиен носител чрез:

1. лично депозиране в деловодството на администрацията на ИСС на адрес на 1784 София, бул. Цариградско шосе 111, ет. 3;

2. лицензиран пощенски оператор/куриерски служби.

(2) По електронен път на следния електронен адрес - office@esc.bg.

(3) Чрез платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 6. (1) Всички заявления по ЗДОИ, получени в администрацията на ИСС, се регистрират в деня на тяхното получаване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден или след изтичане на работното време в работен ден.

(2) При подаване на заявление по електронен път, при посочен електронен адрес в деня на регистрацията му, на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер в деловодната система на администрацията на ИСС в деня на тяхното получаване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден или след изтичане на работното време в работен ден. При електронни заявления отговорът се изпраща на същия електронен адрес, от който е постъпило заявлението.

(3) При подаване на заявление на място в сградата на ИСС или по електронен път служителят, получил заявлението, информира длъжностното лице по ДОИ.

(4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, платформата автоматично генерира уникален регистрационен номер на постъпилото заявление, като заявителят получава уведомление за извършената регистрация. Заявлението се изпраща в същия ден автоматично от ПДОИ към деловодната система на ИСС, където получава регистрационен номер.

(5) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител, който ги регистрира в присъствието на длъжностното лице по ЗДОИ, като искането се описва в протокол по образец (Приложение №1). Протоколът се регистрира в деловодната система на ИСС.

(6) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са свързани с вече регистрирано заявление, се регистрират към регистрационния номер на заявлението.

ГЛАВА III

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. (1) След регистрация на заявлението/ протокола председателят на съвета го насочва на длъжностното лице по ДОИ, което го разпределя на посочените в чл. 2, ал. 3 дирекции в зависимост от предмета на питането и определя срок за предоставяне на информацията/ становището, както и изготвянето на проект на отговор.

(2) Дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация в постъпилото заявление, изготвя и предоставя на длъжностното лице по ДОИ писмената информация/становище, както и проекта на отговор в срока, посочен в писмото/резолюцията по ал. 1, ведно с информацията, която се иска от заявителя, освен в случаите на удължаване на срока за представяне на достъп по чл. 30, ал. 1, чл. 31 ал. 1 и чл. 41з, ал. 3 от ЗДОИ.

Чл. 8. Когато една и съща информация се предостави три пъти, при следващо искане за достъп до нея длъжностното лице по ДОИ в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставянето ѝ я изпраща за публикуване на информацията на интернет страницата на ИСС.

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

Чл. 9. Решението за предоставяне на обществена информация се изготвя от служител по чл. 7, ал. 2 от правилата и се прилага към докладната записка на длъжностното лице по ДОИ до председателя на съвета, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставена и/или събрана информация, като задължително съдържа реквизитите, посочени в чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 10. Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по чл. 7, ал. 2 от правилата, съгласува се от длъжностното лице по ДОИ и се подписва от председателя на съвета, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и представената и/или събрана информация, като задължително съдържа реквизитите, посочени в чл. 38 от ЗДОИ.

Чл. 11. (1) Решенията за достъп до обществена информация и копие от информацията, както и кореспонденцията до заявителя се изпращат от служители, отговорни за деловодната кореспонденция чрез пощенска услуга с обратна разписка, когато в заявлението предпочитаната форма за достъп до обществената информация е предоставянето на копия на материален носител, което обстоятелство се описва в най-отдолу на решението (footer).

(2) Когато заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му бъде предоставен по електронен път, решението и копие от информацията се изпращат на заявителя от служителя, приел заявлението.

(3) Когато заявлението е постъпило без конкретно посочване на предпочитана форма на достъп до информация, тогава отговорът се изпраща по начина, по който е получено заявлението за искане на достъп до обществена информация – чрез пощенска услуга с обратна разписка или по електронен път.

Чл. 12. (1) Във всеки конкретен случай длъжностното лице по ДОИ предлага на председателя на съвета дали да се предостави исканата информация или да се постанови решение за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация, в случай че е налице някое от основанията, посочени в чл. 37 от ЗДОИ.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението/ята.

(3) В случаите по чл. 37 от ЗДОИ, длъжностното лице по ДОИ посочва в доклада си точното основание, на което се отказва да предостави исканата информация и мотивира отказа за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Решението за отказ задължително се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща чрез пощенска услуга с обратна разписка.

(5) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ. В такъв случай срокът за произнасяне по заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(6) Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни на основание чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(7) Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявление, като уведомява за това заявителя по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 13. (1) Срокът за произнасяне по заявлението може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни по реда на чл. 31 от ЗДОИ, когато исканата обществена информация се отнася до

трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В тези случаи длъжностното лице по ЗДОИ е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(2) В решението си председателят на съвета спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(3) При изрично несъгласие от третото лице, лицето по ДОИ предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ, съгласно чл. 31, ал. 5 от ЗДОИ.

ГЛАВА V
ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. (1). Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, предвидена в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми по чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 15. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или използването ѝ води до необосновано увеличение на разходите по предоставянето, до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права.

ГЛАВА VI
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 16. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане по реда и при спазване на правилата, предвидени в чл. 41а до чл. 41к от ЗДОИ. Искането се счита за писмено, когато е направено по реда на чл. 5 от настоящите правила.

ГЛАВА VII
ПРОЦЕДУРА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

Чл. 17. (1) Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор за повторно използване се приемат и се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на администрацията на ИСС. В случай че жалбата е получена по пощата или с куриерска пратка, пликът с пощенското клеймо се запазва.

(2) Жалбата незабавно се насочва до директора на дирекция „Административно правни, финансово-счетоводни и стопански дейности" и длъжностното лице по ЗДОИ, които координират окомплектоването на преписката и изпращането ѝ в съда в 3-дневен срок и за осъществяване на процесуално представителство по делото.

ГЛАВА VIII
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 18. Установяването на административните нарушения, налагането, обжалването и изпълнението на наказанията се извършва по реда на ЗАНН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ, Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат, Административнопроцесуалния кодекс, ЗАНН и Гражданския процесуален кодекс.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на подписване на заповедта за утвърждаването им от председателя на ИСС.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ
София 1784, бул. „Цариградско шосе" № 111,
тел. 02/939 80 11, e-mail: office@esc.bg

Приложение № 1

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация/информация за повторно използване

по заявление с вх. № .....

и

Решение № .....

Днес, ..., на основание чл. 35 ал. 2 от ЗДОИ, се състави този протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....202....г. за предоставянето на достъп до информация/информация за повторно използване.

На заявителя .....,/

(имена по документ за самоличност на физическото лице – заявител)

.....

(наименование, ЕИК и седалище на юридическото лице – заявител)

представляван/а/о от .....,

(имена по документ за самоличност и длъжност на законен представител/ имена по документ за самоличност на пълномощник на юридическото лице – заявител)

в качеството на:

□ законен представител на заявителя

□ пълномощник на заявителя

с адрес за кореспонденция: .....,

телефон.....,

адрес на електронна поща.....,

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ
София 1784, бул. „Цариградско шосе" № 111,
тел. 02/939 80 11, e-mail: office@esc.bg

беше предоставен достъп до следната информация, *(посочват се рег. №, дати и др. данни, идентифициращи съответния/та документ/информация, както и формата за предоставянето)*:.....

ВАЖНО! На основание чл. 36, ал. 1 от ЗДОИ, в случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. В тези случаи протоколът се подписва от двама служители на администрацията на ИСС и се посочва причината за това.

Този протокол се състави в два еднообразни екземпляра – 1 бр. за заявителя и 1 бр. за администрацията на ИСС.

Заявител:
Законен представител:
Пълномощник на заявителя:

Служител:

…….
(подпис)

……
(подпис)

……

(име, фамилия, длъжност, дирекция , отдел)

Чл. 17. (1) Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор за повторно използване се приемат и се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на администрацията на ИСС. В случай че жалбата е получена по пощата или с куриерска пратка, пликът с пощенското клеймо се запазва.

(2) Жалбата незабавно се насочва до директора на дирекция „Административно правни, финансово-счетоводни и стопански дейности" и длъжностното лице по ЗДОИ, които координират окомплектоването на преписката и изпращането ѝ в съда в 3-дневен срок и за осъществяване на процесуално представителство по делото.

ГЛАВА VIII
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 18. Установяването на административните нарушения, налагането, обжалването и изпълнението на наказанията се извършва по реда на ЗАНН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ, Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат, Административнопроцесуалния кодекс, ЗАНН и Гражданския процесуален кодекс.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на подписване на заповедта за утвърждаването им от председателя на ИСС.