

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	
	Дата	05.10.2021 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ В БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

### **ГЛАВА ПЪРВА Общи положения**

**Чл. 1.** Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в БТА уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от БТА, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2. (1)** Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на БТА.

**(2)** Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от БТА.

**Чл. 3** БТА осигурява 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.

**Чл. 4 (1)** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, обект на авторско право или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

**(2)** Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

**Чл. 5.** Дейността по приемане, регистриране и разглеждане на заявления и запитвания и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от главния секретар на БТА и се контролира от генералния директор на БТА или определено от него лице.

## ГЛАВА ВТОРА

### Приемане, регистриране и разпределяне на искания за предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл. 6 (1).** Заявленията за достъп до обществена информация могат да бъдат подавани чрез устно запитване или писмено заявление.

(2) За писмени се приемат искания, получени по факс, по пощата или приети на място и регистрирани в деловодството на БТА, на адрес: сградата на Българската телеграфна агенция в гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 49; по телефон: 02/92 62 42, по факс: 02/981 42 08, или по електронен път на адрес: [delovodstvo@bta.bg](mailto:delovodstvo@bta.bg)

(3) Постъпилите заявления се регистрират в деловодната система на БТА, в деня на тяхното получаване.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано искане, носят регистрационния номер на същото и съответната дата на постъпване.

(5) Устното запитване може да бъде отправено в свободна форма, включително и на телефона на „Деловодството“.

(6) Устните запитвания се приемат от служителите в „Деловодството“, за което се съставя протокол (Приложение № 1), който се регистрира по реда на ал.3.

(7) Когато заявителя не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

(8) При получаване на всяко заявление, служителите от „Деловодството“ изготвят справка за постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ от същия заявител за последните шест месеца, считано от датата на регистриране на заявлението.

**Чл. 7.** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

**Чл. 8.** Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

**Чл. 9.** Всички заявления за достъп до обществената информация се предоставят на главния секретар в деня на регистрирането им. С оглед съдържанието им, главният секретар възлага за изпълнение на служител от съответните административни звена по компетентност. Определеният служител представя за съгласуване подаденото заявление заедно със справката по чл. 6, ал. 8 на юрисконсултите и на финансовия директор на БТА .

## ГЛАВА ТРИ

### Срокове за разглеждане на исканията за достъп до обществена информация

**Чл. 10. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се разглеждат в срока, определен в ЗДОИ (не по-късно от 14 дни след датата на регистриране).

**(2)** В срока по ал. 1, определеният служител и юрисконсулт на БТА, като вземат предвид и изготвената справка по чл. 6, ал. 8, както и съгласуване с главния секретар, вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата информация.

**Чл. 11. (1)** Проектът на решение се изготвя от юрисконсулт и се съгласува от главния секретар, след което се представя за подпис на генералния директор на БТА.

**(2)** Определеният служител писмено уведомява заявителя за взетото решение по избрания от заявителя начин.

**Чл. 12. (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява в писмена форма от определения служител. В срок за разглеждане, съгласно ЗДОИ, определеният за разглеждане на постъпилото искане служител изготвя проект на писмо, съгласувано от главния секретар на БТА и юрисконсулт на БТА, и се представя за подпис на генералния директор.

**(2)** В случаите в които заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 (тридесет) дни от уведомяването по реда на ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира, за което се прави отбелязване в регистъра за достъп до обществена информация на БТА.

**Чл. 13. (1)** В случаите по чл. 11 срокът за разглеждане на искането започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

**(2)** Срокът по чл. 10 може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока се изготвя от определения служител, съгласува се от главния секретар и юрисконсулт на БТА и следва да съдържа причините за удължаване на срока. След представяне за подпис на генералния директор, определеното лице изпраща уведомлението по пощата с обратна разписка и/или се извършва предаването му лично срещу подпис.

**(3)** Срокът по чл. 10 може да бъде удължен с не повече от 14 (четирнадесет) дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

**(4)** В случаите по ал. 3 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не по – късно от 7 дни от регистриране на заявлението. Искането до третото лице се изготвя от определения служител, съгласува се от главния секретар и юрисконсулт на БТА. След представяне за подпис на генералния директор, определеното лице изпраща писмото по пощата с обратна разписка и/или чрез куриер.

**(5)** С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на заявлението за достъп до обществената информация и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 3, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

**(6)** Не се изисква съгласие от трето лице в случаите, когато той е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

**Чл. 14.** Когато БТА 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, за което се уведомява заявителят. Уведомяването се изготвя от определения служител, съгласува се от главния секретар и юрисконсулт на БТА. След представяне за подпис на генералния директор, определеното лице изпраща уведомлението по пощата с обратна разписка и/или се извършва лично срещу подпис.

**Чл. 15.** Когато БТА не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14 (четирнадесет) дневен срок от регистриране на заявлението. Уведомяването се изготвя от определения служител, съгласува се от главния секретар и юрисконсулт на БТА. След представяне за подпис на генералния директор, определеното лице изпраща уведомлението по пощата с обратна разписка и/или се извършва лично срещу подпис.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИ**

### **Форми за предоставяне на обществена информация**

**Чл. 16. (1).** Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- б) устна справка;
- в) копия на материален носител;
- г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**(2)** Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по ал. 1.

**(3)** Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, б. „г“, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

**Чл. 17. (1)** БТА предоставя достъп до обществена информация в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

- а) за нея 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.

**(2)** В случаите по ал. 1, достъп до обществената информация се предоставя във възможната за целта форма.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация**

**Чл. 18.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от юрисконсулт на БТА, не по-късно от 14 (четирнадесет) дни след датата на регистриране на

заявлението, освен ако не е налице някоя от изрично уредените в тези правила и ЗДОИ хипотези на удължаване на срока.

**Чл. 19. (1)** 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;
- е) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

**(2)** В решението по ал. 1 могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

**(3)** Проектът на решение се съгласува от финансовия директор и главния секретар не по-късно от 3 дни преди изтичане на законоустановения срок за предоставяне на достъп.

**Чл. 20 (1)** Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя от определения служител или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, както и по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

**(2)** Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

**Чл. 21. (1)** При наличие на основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, юрисконсултът изготвя проект на решение за отказ, който се съгласува от финансовия директор и главния секретар не по-късно от 3 дни преди изтичане на срока за предоставяне на достъп.

**(2)** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**(3)** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка от определения служител.

**Чл. 22. (1)** Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществената информация е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени в този и /или други закони.
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**(2)** В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 23. (1)** Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. Неявяване му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

2. Незаплащане на определените разходи по предоставената информация.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката в деловодната система по съответното заявление или устно запитване от определения служител.

**Чл. 24.** Решението за достъп и/или отказ до обществена информация могат да бъдат обжалвани по реда на АПК.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Предоставяне на достъп до исканата обществена информация и заплащане на разходите

**Чл. 25. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Разходите по предоставянето не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. При промяна в уредбата се прилага актуалните разпоредби.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой в касата на БТА или по банков път по следната сметка:

Банка: БНБ

IBAN: BG76 BNBG 9661 3100 1793 01

BIC: BNBG BGSD

(3) Главният счетоводител на БТА изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, като е задължен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за начина на определяне на разходите.

(4) За фактическото предоставяне на информацията на място в деловодството, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния определен служител. В случай че информацията е изпратена по електронна поща, за протокол се счита електронното потвърждение за получаване.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, определеният служител 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. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(6) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил БТА, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

## ГЛАВА СЕДМА

### Ред за предоставяне на информация за повторно ползване

**Чл. 26. (1)** Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане. За такова се счита и искането, подадено по електронен път на адрес: [delovodstvo@bta.bg](mailto:delovodstvo@bta.bg).

(2) Информацията за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето и с решение в 14 – дневен срок от постъпване на искането.

(3) Срокът за произнасяне по ал. 2 се удължава до 14 дни в случаите, когато искането за повторно използване се характеризира със сложност и изисква допълнително време за предоставянето и. За удължаване на срока заявителя се уведомява писмено.

(4) Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда, определен с тези правила.

**Чл. 27.** Информацията за повторно използване се предоставя след заплащането на материалните разходи по предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

**Чл. 28.** Информацията за повторно използване не се предоставя в случаите, предвидени в ЗДОИ.

**Чл. 29. (1)** Отказът за предоставяне на информация от БТА за повторно използване се мотивира.

**(2)** Основания за отказа са налице и в случаите, в които:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията съгласно ЗДОИ.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила се издават на основание чл. 15 т. 6 от Закона за Българската телеграфна агенция и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**§2.** За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

**§3.** Образецът на Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /приложение № 1/ и Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация /приложение 2/ са неразделна част от настоящите правила.

**§4.** Контролът по изпълнение на настоящите правила се упражнява лично от генералния директор на БТА или определено от него лице.