



Правила за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Общи положения

1. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация („ЗДОИ“), независимо от нейния материален носител¹, е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на СТП.

2. *Информация от обществения сектор, съгласно ЗДОИ*, е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

3. Обществената информация, създавана и съхранявана от СТП, е *официална и служебна*:

3.1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на изпълнителния директор при осъществяване на неговите правомощия.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на дружеството и неговата администрация.

4. Настоящите правила не се прилагат за:

4.1. достъпа до лични данни;

4.2. достъпа до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

4.3. информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

4.4. информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

5. СТП прилага правилата за достъп до обществена информация съгласно приложимия за дружеството обхват и задължения съгласно ЗДОИ.

6. Субекти на правото на достъп до обществена информация по смисъла на тези правила са гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство, както и всички юридически лица. Те, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до

¹ „Материален носител“ съгласно § 1 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.



обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и на настоящите вътрешни правила.

7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

8. СТП осигурява на заявителите достъп до обществена информация при спазване на следните принципи:

- 8.1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- 8.2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- 8.3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- 8.4. защита на правото на информация;
- 8.5. защита на личните данни;
- 8.6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

II. Достъп до обществена информация

1. Достъпът до служебна информация е свободен. Той може да бъде ограничен, когато информацията:

- 1.1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на изпълнителния/те директор/и на СТП и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за дружеството, становища и консултации);
- 1.2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от изпълнителния директор или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от служителите на СТП.

2. Ограничението не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

3. СТП информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма. СТП задължително съобщава информация, когато тази информация:

- 3.1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- 3.2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- 3.3. представлява или би представлявала обществен интерес;



3.4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

4. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на СТП и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, изпълнителният/те директор/и отговаря/т за периодичното публикуване на интернет страницата на дружеството актуална информация, съдържаща:

- 4.1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на дружеството;
- 4.2. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното/ длъжностното лице в СТП, което отговаря за достъпа до информация в дружеството;
- 4.3. вътрешни правила и процедури на СТП;
- 4.4. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
- 4.5. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в „Профил на купувача“ съгласно Закона за обществените поръчки;
- 4.6. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
- 4.7. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1-3 от ЗДОИ;
- 4.8. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;
- 4.9. друга информация, определена със закон.

III. **Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- 1.1. преглед на информацията - оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;
- 1.2. устна справка;
- 1.3. копия на материален носител;
- 1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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



4. СТП предоставя информацията в исканата от заявителя форма, освен в случаите, когато:

- 4.1. за нея няма техническа възможност;
- 4.2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- 4.3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

5. В гореизброените случаи, достъп до информацията се предоставя във формата, определена с решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

IV. Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

1.1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

1.2. Образецът на заявление (*Заявление за достъп до обществена информация - Приложение 4.4.1*) се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на СТП. Дружеството предоставя безплатен достъп до образеца на заявление и по електронен път на официалната електронна страница на дружеството: www.sofiatech.bg.

1.3. Писмените заявления, които не съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане. В тези случаи заявителят се уведомява писмено в 7-дневен срок от регистриране на заявлението освен в случаите, в които не е предоставен адрес за кореспонденция.

1.4. Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие че:

1.4.1. заявлението е изпратено на адреса на електронната поща на звеното/длъжностното лице в СТП, което отговаря за достъпа до информация в дружеството, обявен на електронната страница на СТП;

1.4.2. заявлението е изготвено съгласно образеца по *Приложение 4.4.1* и съдържа реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

В този случай не се изисква подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

1.5. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител, отговарящ за достъпа до информация в СТП, определен със заповед на изпълнителния директор.

1.6. В зависимост от естеството на запитването, отговорният служител пренасочва заявителя към съответен компетентен служител от дружеството за устна справка.

1.8. Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП, за формата на предоставяне на информацията, съответно отказва да се предостави такава.



1.9. 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 по образец съгласно *Приложение 4.4.1* към тези правила.

1.10. Независимо от начина на постъпване на заявлението - писмено, по електронен път или устно, то се регистрира в деловодството на СТП и се предава незабавно на служителя, отговарящ за достъп до обществена информация, за въвеждане в *Регистър на достъпа до обществена информация (Приложение 4.4.4)* и обработване на заявлението. Регистрирането на заявлението в регистъра се извършва в рамките на същия работен ден, в който е постъпило в деловодството на СТП.

1.11. Регистърът за достъп до обществена информация се води от служителя, определен да осъществява функции по достъп до обществена информация в СТП със заповед на изпълнителния директор.

1.12. Приетите устни запитвания се вписват в отделна партида на регистъра. С цел вписване на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят, отговарящ за достъп до обществена информация, изготвя и прилага писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

2. Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

2.1. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в регистъра.

2.2 За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване на предмета на исканата информация, срокът за разглеждане започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

2.3. Удължаване на срока за разглеждане:

3.1. Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

3.2. Срокът за разглеждане 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.

3.3. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

2.4. В случай че исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това. Уведомлението се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП, и се подписва от изпълнителния/те директор/и или от оправомощено от него длъжностно лице. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

2.5. В зависимост от предмета на исканата информация, служителят, отговарящ за достъпа до информация, изисква от съответните директори на дирекции информацията, като посочва срока за изготвянето ѝ.



2.6. Служителят, отговарящ за достъпа до информация в СТП, изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация или решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.7. Служителят, отговарящ за достъпа до информация в СТП, изчислява размера на разходите за предоставяне на исканата информация съгласно нормативи, определени от министъра на финансите (*Нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ - Приложение 4.4.2*).

2.8. 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. При неполучаване на съгласие от третото лице в указания срок или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

2.9. 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.

2.10. Когато СТП не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща по компетентност в 14-дневен срок от получаването му, за което заявителят се уведомява. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

2.11. Уведомлението се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП, и се подписва от изпълнителния директор или от оправомощено от него длъжностно лице. Срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление.

2.12. Когато СТП не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението заявителят се уведомява за това. Уведомлението се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП, и се подписва от изпълнителния директор или от оправомощено от него лице.

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

3.1. За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от СТП, изпълнителният директор взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация.

3.2. Решенията се вземат в сроковете, описани в предходната част и съгласно разпоредбите на ЗДОИ, 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.

3.3. В решението на изпълнителния директор, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

3.1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

3.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;



- 3.3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - 3.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - 3.5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.
- 3.4. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация могат да се посочат и:
- 4.1. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация;
 - 4.2. условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация;
 - 4.3. други условия.
- 3.5. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация при решение за предоставяне на достъп, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.
- 3.6. В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи по предоставяне на достъпа, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
- 3.7. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, 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.
- 3.8. За предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 4.4.3)*, който се подписва в два екземпляра от заявителя и от служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП.
- 3.9. Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, СТП изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп до информацията заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 4.4.3)* и не се заплащат разходи по предоставянето ѝ.
- 3.10. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил СТП, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.
- 3.11. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са съгласно разпоредбите на ЗДОИ.
- 3.12. В случаите по предходната точка се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.



3.13. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

3.14. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служител, отговарящ за достъпа до обществена информация в СТП, и се съгласува с юрист от дирекция „Правна“.

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

3.16. При предоставяне на частичен достъп до информацията решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за достъп до информацията за частта, с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информацията за частта, с която се отказва.

3.17. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

17.1. предоставяне на достъп по част от исканията в заявлението;

17.2. предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

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

4.1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

4.2. Достъпът до обществена информация 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 ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

4.3. Главният счетоводител на СТП своевременно уведомява изпълнителния/те директор/и за изменения и допълнения на определените от министъра на финансите нормативи и предлага актуализиране на дължимите разходи съобразно изменените нормативи.

4.4 Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по банковата сметка на СТП. Не се заплащат допълнителни разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

5 Годишни отчети, регистър и досиета на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

5.1. Изпълнителният/те директор/и утвърждава/т със заповед годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.



5.2. Проектът на годишния отчет се изготвя от служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП, и се съгласува с директор дирекция „Правна“. Служителят, отговарящ за достъпа до информация в СТП, води *Регистър на достъпа до обществена информация (Приложение 4.4.4)*.

5.3. По всяко постъпило в СТП заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по ЗДОИ, платежен документ (в случай че е приложим), протокол или писмо (разпечатка от електронна кореспонденция, в случай че заявлението е подадено по електронен път) за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи.

5.4. Досието за всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води от служителя, отговарящ за достъпа до информация в СТП.

Приложения

Приложение 4.4.1 *Заявление за достъп до обществена информация*

Приложение 4.4.2 *Нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация*

Приложение 4.4.3 *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация*

Приложение 4.4.4 *Регистър на достъпа до обществена информация*

Заверил извлечение от Вътрешните правила и процедури на „София Тех Парк“ АД в частта Правила за предоставяне на достъп до обществена информация

Тодор Младенов
Изпълнителен директор



Заявление за достъп до обществена информация

ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
„СОФИЯ ТЕХ ПАРК“ АД

от _____
(трите имена на физическото лице / наименование на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

чрез _____
(трите имена и качество на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: _____

телефон за връзка: _____, e-mail: _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация,
да ми бъде предоставена информацията относно:

или

да ми бъдат предоставени следните документи:

Желая да получа информацията в следната форма: _____
(предпочитаната форма за предоставяне се отбелязва с X)

Приложение 4.4.1

- Преглед на информацията - оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата: _____

Подпис: _____

Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес, _____ 20... г., в офиса на „София Тех Парк“ АД (СТП), с адрес: гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 111 Ж, ет. 2, във връзка с постъпило Заявление вх. № / г., на основание от Закона за достъп до обществена информация и Раздел 4. Предоставяне на достъп до обществена информация от Вътрешните правила и процедури на СТП и в изпълнение на Решение № / г. на изпълнителния директор за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за предоставяне на достъп до следната информация:

Вид на информацията	Форма на предоставяне съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ			
	Преглед на информацията - оригинал или копие	Устна справка	Копия на хартиен носител	Копия на технически носител

Настоящият протокол се състави в два екземпляра.

Предал: _____
(трите имена и длъжност)

Подпис: _____

Заявител: _____
(трите имена на заявителя; когато заявителят е юридическо лице, се записва наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

Подпис: _____