

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ИНДУСТРИАЛНИ ЗОНИ“ ЕАД

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане, както и повторното използване на информация от обществения сектор, предоставяна от „Национална компания индустриални зони“ (НКИЗ) ЕАД по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**(2)** Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на „Национална компания индустриални зони“ (НКИЗ) ЕАД.

**Чл. 2. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**(2)** Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

**(3)** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени

от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на „Национална компания индустриални зони“ (НКИЗ) ЕАД – БАНКА: „Централна кооперативна банка“ АД, IBAN: BG62 CECB 9790 10A5 1470 00, BIC: CECBVBGSF

**Чл. 3.** На интернет страницата на компанията се поставя информация, съдържаща данни, относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

**Чл. 4.** Настоящите правила се прилагат при:

1.подаването и регистрирането в НКИЗ ЕАД на устни или писмени заявления за достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване;

2.разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване;

3.изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация/за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване;

4.определяне на реда и формите за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване.

**Чл. 5.** Дейността по чл. 1 се организира, координира и контролира от изпълнителния директор на НКИЗ ЕАД, който издава решенията по ЗДОИ.

## Раздел II

### ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 6. (1)** Лицата, желаещи до получат достъп до информация, създавана и/или съхранявана от НКИЗ ЕАД, имат право да подават писмени заявления или устни запитвания за достъп.

(2) Устните запитвания и писмените заявления по ЗДОИ се приемат и регистрират от служител на компанията, определен със заповед, който е на пряко подчинение на изпълнителния директор/наричан по - надолу служителя на НКИЗ/ на адрес: гр. София, ул. Ангел Кънчев №1, ет. 4, по телефон: 02/ 890-29-02, по факс: 02/ 987-16-84, или по електронен път на адрес: [office@nciz.bg](mailto:office@nciz.bg).

(3) Постъпилите заявления се регистрират с отделен регистрационен индекс в деловодната система на НКИЗ ЕАД, в деня на тяхното получаване.

(4) При получаване на всяко заявление служителят изготвя 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. (1)** За писмени заявления се считат заявленията, получени по пощата, на място на адреса на компанията, по факс или по електронна поща.

(2) При поискване от заявителя служителя на НКИЗ ЕАД предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1).

(3) Устното запитване може да бъде отправено в свободна форма, включително и на телефоните на компанията.

(4) Устните запитвания се приемат от служителя на НКИЗ ЕАД, за което се съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира по реда на чл. 4.

**Чл. 8. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа следните данни:

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

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните за името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал.2 от ЗДОИ.

**Чл. 9.** Всички заявления за достъп до обществена информация в деня на регистрирането им се предоставят на отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“, както и на изпълнителния директор, който с оглед съдържанието им, възлага за изпълнение на съответните административни звена по компетентност. Всички заявления, трябва да бъдат придружени със справката по чл. 6, ал. 4.

### Раздел III

#### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 10. (1)** Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В срок до 5 дни от датата на регистриране на заявлението компетентните административни звена предоставят създаваната и съхранявана от тях информация, предмет на заявлението за достъп на отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“, при спазване правилата за защита на личните данни.

(3) В случай, че отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ установи, че исканата информация може да се съхранява в звено, на което заявлението не е разпределено и изисква, като съответното звено е длъжно да я предостави в срока по ал. 2.

**Чл. 11.** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява в писмена форма. След съгласуване с компетентните административни звена, уведомлението се изготвя от отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ в срок до 5 дни от датата на регистриране на заявлението и се представя на изпълнителния директор за подпис.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 12.** (1) Срокът за произнасяне по чл. 10 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 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. След съгласуване с компетентните административни звена искането до третото лице се изготвя от отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ в срок до 5 дни от датата на регистриране на заявлението и се представя на изпълнителния директор за подпис.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ 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. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл. 13.** (1) Когато НКИЗ ЕАД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект. След съгласуване с компетентните административни звена уведомлението се изготвя от отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ в срок до 10 дни от датата на регистриране на заявлението и се изпраща за подпис на изпълнителния директор.

(2) Когато НКИЗ ЕАД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок затова. След съгласуване с компетентните административни звена уведомлението се изготвя от отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ в срок до 10 дни от датата на регистриране на заявлението и се изпраща за подпис на изпълнителния директор.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

#### Раздел IV

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДООБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

**Чл. 14.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**Чл. 15.** (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в следните форми:

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.

(2) „Национална компания индустриални зони“ ЕАД се съобразява с предпочитаната от заявителя форма за достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация

4. води до нарушаване на авторски права.

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

**Чл. 16.** (1) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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.

(2) 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) Решенията по ал. 1 и 2 могат да бъдат обжалвани пред Административен съд – София град, по реда на АПК.

(4) Служителят от НКИЗ ЕАД, определен със заповед от изпълнителния директор отговаря за изпращането на решението и прилага към верифицирания му екземпляр доказателства за надлежното му изпращане и съответно - получаване от заявителя.

**Чл. 17.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя от 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 от 29.11.2011 г. (обн. ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.). При промяна в уредбата се прилага актуалните разпоредби.

(2) За фактическото предоставяне на информацията на място в компанията се съставя протокол (Приложение № 3), който се подписва от заявителя и от служителя на НКИЗ ЕАД. В случай, че информацията е изпратена по електронна поща, за протокол се счита електронното потвърждение за получаване.

(3) 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.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**Чл. 18.** (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

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

2. не заплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката по съответното заявление или устно запитване от съответния служител в НКИЗ ЕАД.

## Раздел V

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

**Чл. 19.** (1) При наличие на търсената обществена информация отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ изготвя проект на решение за предоставянето ѝ, който се съгласува от компетентните административни звена и с изпълнителния директор. В проекта на решение задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);

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

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до обществена информация;

(2) Проектът на решение се представя на изпълнителния директор за подпис не по-късно от 3 дни преди изтичане на срока за предоставяне на достъп.

**Чл. 20.** (1) При наличие на основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация отдел „ Правно обслужване и управление на собствеността“ изготвя проект на решение за отказ, който се съгласува от компетентните административни звена и с изпълнителния директор. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Проектът на решение се представя на изпълнителния директор за подпис не по-късно от 3 дни преди изтичане на срока за предоставяне на достъп.

## Раздел VI

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНОИЗПОЛЗВАНЕ



**Чл. 21.** (1) Информацията за повторно използване се предоставя въз основана писмено искане. За такова се счита и искането, подадено по електронен път на адрес: [office@nciz.bg](mailto:office@nciz.bg).

(2) Информация за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ 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 ѝ. 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 Вътрешни правила за заявленията за достъп до обществена информация.

**Чл. 22.** Информацията за повторно използване се предоставя след заплащането на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

**Чл. 23.** Информация за повторно използване не се предоставя в случаите, предвидени в чл. 41а и 41б ЗДОИ.

**Чл. 24.** Отказът от предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

**Чл.25.** Отказ може да се направи в случаите, когато:

- а) закон забранява предоставянето ѝ;
- б) искането не отговаря на условията по чл. 41е ЗДОИ.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание постъпило писмо от заместник-министъра на икономиката с вх. № ВК-036 от 13.10.2020 г. и утвърдена докладна записка с № ВД 0362/19.10.2020 г.

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

§ 3. Образецът на Заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1) и образецът на Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 2) са неразделна част от настоящите правила.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на изпълнителния директор на „Национална компания индустриални зони“ ЕАД. Настоящите правила са достъпни в електронен вид на адрес: [www.nciz.bg](http://www.nciz.bg)



Приложение № 1

ДО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР  
НА „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ  
ИНДУСТРИАЛНИ ЗОНИ“ ЕАД

**ЗА Я В Л Е Н И Е**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....

(описание на исканата информация)

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(подчертава се предпочитаната форма)

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

Дата.....

Подпис.....

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

Днес,.....г., в сградата на „Национална компания индустриални зони“  
ЕАД .....на място/по  
телефон

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа .....

(трите имена на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон:....., ел. поща: .....

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА  
ИНФОРМАЦИЯ: .....

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

О Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

о Устна справка;

о Копие на материален носител;

о Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са  
публикувани данните.

О Комбинация от форми - .....

Служител:

Заявител:

(когато заявлението е по телефон,  
протоколът не се подписва от заявителя)

Приложение № 3

## ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..... в сградата на „Национална компания индустриални зони“ ЕАД, находяща се на адрес: гр. София, ул. „Ангел Кънчев“ №1, ет. 4, във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. №..... от .....г. и на основание решение № ..... от ..... г. на изпълнителния директор и чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация се състави настоящия протокол за предаване и приемане на обществена информация.

Информацията се предоставя в копие на хартиен носител и съдържа.....бр. страници. От заявителя..... (име на заявителя) е заплатена сумата ..... лв. (по банков път, по сметка на компанията / на място).

**Служител:**

(подпис, име и длъжност)

**Получател:**

(име и подпис)