

УТВЪР

21.02 от 3.3.16

.....
Владимир Рабиджнев
Изпълнителен директор
„Летище София“ ЕАД



**ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
НА „ЛЕТИЩЕ СОФИЯ“ ЕАД**

2020 г., гр. София

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила, наричани за краткост „правила/та“, уреждат организацията на работа в „Летище София“ ЕАД, във връзка с приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Предмет на правилата са:

а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

в) срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служба „Деловодство“ към отдел „Секретариат, деловодство и архив“.

4. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се координира от изпълнителния директор на „Летище София“ ЕАД.

РАЗДЕЛ II ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служба „Деловодство“ към отдел „Секретариат, деловодство и архив“.

6. (1) В служба „Деловодство“ се съставя протокол за всяко запитване, като се отбелязват: трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, пощенски адрес за връзка със заявителя, електронна поща.

(2) Протоколът се докладва незабавно на изпълнителния директор, след което се регистрира в деловодната система на дружеството за предприемане на последващи действия.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, съгласно определените от министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето ѝ (с формата на предоставяне и с вида на посетителя).

РАЗДЕЛ III ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират в деловодната система на дружеството в деня на тяхното постъпване от служба „Деловодство“ отдел „Секретариат, деловодство и архив“.

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;
- д) дата и подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до изпълнителния директор на „Летище София“ ЕАД и се регистрират в деловодната система на дружеството, чрез входящ номер и дата на постъпване.

11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, се прикачат към първоначално постъпилото заявление, със съответната дата на постъпване и пореден номер.

12. (1) Получените заявления по електронен път на електронна поща public@sofia-airport.bg, обявена на официалната страница на „Летище София“ ЕАД, както и получените заявления по факс, се предават за регистриране в деня на постъпването им на служба „Деловодство“ към отдел „Секретариат, деловодство и архив“.

(2) От същия адрес – public@sofia-airport.bg, се изпраща и отговорът до заявител, пожелал да получи исканата информация на посочена от него електронна поща.

13. В деня на регистрирането им и след резолюция на изпълнителния директор, писмените заявления се предоставят на отдел „Правен и застраховане“ за предприемане на последващи действия.

14. Определено от изпълнителния директор лице от служба „Деловодство“ към отдел „Секретариат, деловодство и архив“ поддържа Регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се вписват: пореден номер, входящият номер от регистратурата, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението, с което е предоставен или отказан достъпът до обществена информация, кой издава решението.

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

16. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 10.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

17. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, ръководител отдел „Правен и застраховане“ изготвя проект на писмо от името на изпълнителния директор на дружеството, с което се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

18. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

19. В случаите по т. 17 разглеждането на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

20. (1) Компетентните служители към съответните структурни звена на „Летище София“ ЕАД са длъжни да оказват съдействие на отдел „Правен и застраховане“ във връзка с разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация и изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или за отказ от предоставяне на такава.

(2) Компетентните служители към съответните структурни звена на „Летище София“ ЕАД подготвят исканата информация за предоставяне във формата и вида, посочени в заявлението в срок не повече от десет дни от датата на постъпване на заявлението.

21. В дванадесет дневен срок от датата на постъпване на заявлението за достъп до обществена информация, отдел „Правен и застраховане“, съвместно с лицата по чл. 20, ал. 2, изготвя проект на решение за предоставяне на исканата информация или проект на отказ за нейното предоставяне.

22. В четирнадесет дневен срок от датата на постъпване на заявлението за достъп до обществена информация изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД издава решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп до обществена информация.

23. (1) Срокът по т. 22 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(3) Проект на писмото, с което се уведомява заявителя, се изготвя от отдел „Правен и застраховане“, съвместно с лицата по чл. 20, ал. 2, преди изтичане на срока по т. 22 от настоящите правила.

24. (1) Срокът по т. 22 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

(2) В случаите, в които исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 5-дневен срок от регистрирането на заявлението, отдел „Правен и застраховане“, съвместно с лицата по чл. 20, ал. 2, изготвя проект на писмо, с което да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) Изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД, уведомява третото лице в седем дневен срок от датата на постъпване на заявлението. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

25. (1) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 24, ал. 1 от настоящите правила или при изричен отказ да се даде съгласие, когато е налице надделяващ обществен интерес, изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД, издава решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(2) Когато не е налице надделяващ обществен интерес, изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД издава отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) В решението за предоставяне на достъп, задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

26. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

27. (1) Когато „Летище София“ ЕАД 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.

(2) За препращането на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

28. Когато „Летище София“ ЕАД не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението за това обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

29. Проект на писма по т. 27, ал. 2 и т. 28 от настоящите правила се изготвя от отдел „Правен и застраховане“, съвместно с лицата по чл. 20, ал. 2.

РАЗДЕЛ V

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

30. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението се извежда с номер на заповед в деловодната система на дружеството.

(2) 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;

д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

31. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

32. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

33. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

34. Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице:

а) когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

б) когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на дружеството и няма самостоятелно значение – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;

в) когато исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от „Летище София“ ЕАД, както и сведения, свързани с тях – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;

г) когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

д) когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

е) при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

ж) при неявяване на заявителя за получаване на поисканата информация в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация.

35. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на издаване на решението и редът за неговото обжалване.

36. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VI ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

37. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а) преглед на информацията – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия на технически носител;

д) копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

38. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т. 37 от настоящите правила.

39. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

40. (1) „Летище София“ ЕАД предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

а) за исканата форма 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 т. 40, ал. 2 от настоящите правила „Летище София“ ЕАД определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

41. Изпълнителният директор на „Летище София“ ЕАД не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

42. Не се представя за повторно използване информация от „Летище София“ ЕАД:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на „Летище София“ ЕАД;

б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.

43. Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане.

44. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

45. (1) Отказът за предоставяне на информация от „Летище София“ ЕАД за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът може да се направи в случаите, когато:

а) закон забранява предоставянето на исканата информация;

б) искането отговаря на условията по т. 28 от настоящите правила.

(3) Решението по т. 45, ал.1 от настоящите правила, съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на издаване на решението и реда за неговото обжалване.

(4) В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от обществения сектор е придобила тези права.

РАЗДЕЛ VIII

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

46. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

47. (1) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(2) При предоставяне на достъп до обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя.

48. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

49. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметки на „Летище София“ ЕАД, както следва:

BG83 UNCR 7630 1007 4422 01	UNCRBGSF	Уникредит Булбанк АД	лева
BG52 UNCR 7630 1207 4422 09	UNCRBGSF	Уникредит Булбанк АД	евро

или в брой в касата на дружеството, срещу което се издава приходен касов ордер.

50. Директорът на дирекция „Финанси“ 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.

РАЗДЕЛ IX

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

52. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила след приемането им от Съвет на директорите на „Летище София“ ЕАД и утвърждаването им от изпълнителния директор на „Летище София“ ЕАД.

53. Настоящите правила са приети с решение по т. 7... от Протокол № 5... от 12.08...2020 г. от заседание на Съвет на директорите на „Летище София“ ЕАД.