

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
ВЪВ „ФОНД МЕНИДЖЪР НА ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ В  
БЪЛГАРИЯ“ЕАД**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1 (1)** Настоящите правила имат за цел да регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация във „Фонд мениджър на финансови инструменти в България“ЕАД (ФМФИБ), както и повторното използване на информация от общественения сектор, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**(2)** Настоящите правила се прилагат при:

**1.** подаването и регистрирането във ФМФИБ 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.

**(3)** Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

**(4)** Информация от обществения сектор по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

**РАЗДЕЛ II. РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ  
ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 2 (1)** Лицата, желаещи да получат достъп до информация, създавана и/или съхранявана от ФМФИБ, имат право да подават писмени заявления или устни запитвания за достъп.

**(2)** Писмените заявления по ЗДОИ се регистрират от бизнес секретар към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“ в Автоматизираната информационна система „е - Документооборот“ със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване и се предават на ръководител звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“.

**(3)** Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на отдел „Финанси, правна дейност и администрация“, отдел „Финансови инструменти и оперативни програми“ или отдел „Управление на риска и отчетност“, ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ адресира копие от заявлението до началника на съответния компетентен отдел за изразяване на становище по заявлението и предоставяне на информацията, при необходимост.

(4) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на дружеството и/или по електронен път на адрес: office@fmfib.bg, като не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(5) Заявлението за достъп до обществена информация се попълва съгласно Приложение № 1 към настоящите правила и съдържа следната информация:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(6) Достъп до образеца на заявление съгласно Приложение № 1 се осигурява и чрез електронната страница на ФМФИБ на адрес: www.fmfib.bg.

**Чл. 3** Заявления, които не съдържат данните по чл. 2, ал. 5, т. 1, 2 и 4, се оставят без разглеждане.

**Чл. 4** Устните запитвания се приемат от бизнес секретар към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“, за което се съставя протокол съгласно Приложение № 2, който се регистрира по реда на чл. 2, ал. 2.

**Чл. 5** Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване на съответния документ.

**Чл. 6 (1)** Постъпилото заявление се разглежда от ръководител звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“, който подготвя проект на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на исканата информация.

(2) Когато заявлението не съдържа ясно и точно описание на информацията, която се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява с писмо, подписано от ръководител звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“, съгласувано с юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“, за уточняване на предмета на исканата обществена информация. В този случай срока по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Срока по ал. 1 може да се удължи с не - повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай, заявителят се уведомява с писмо, подписано от ръководител звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“, съгласувано с юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“, в което се мотивират причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(5) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ срока по ал. 1 може да се удължи с не-повече от 14 дни. В този случай ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ е длъжен да отправи писмено искане до третото лице, с което да поиска изричното му писмено съгласие в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. Писменото искане се съгласува с юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“.

**Чл. 7** Когато ФМФИБ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ подготвя съпроводително писмо за препращане на заявлението, което писмо се съгласува от

юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“ и се представя за подпис от двама от изпълнителните директори, съобразно разпределението на оперативните отговорности. Копие от съпроводителното писмо се изпраща на заявителя.

**Чл. 8 (1)** Когато са налице основания за осигуряване на достъп до поисканата информация ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до информация, което задължително съдържа информацията по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ.

(2) Когато е получено съгласие от трето лице по реда на чл. 6, ал. 5, при подготовка на проекта на решение лицето по ал. 1 е длъжно да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(3) Когато е налице едно или повече от основанията по чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ подготвя проект на решение за отказ от предоставяне на достъп до информация или решение за предоставяне на частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(4) Решение за отказ от предоставяне на достъп до информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 9 (1)** Съставеният проект на решение се съгласува с юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“. При наличие на обстоятелства по чл. 2, ал. 3 проекта на решение се съгласува и от началника на съответния отдел.

(2) Съгласуваният проект на решение се подписва от двама изпълнителни директори, в чиито оперативни отговорности попада исканата информация, в 14-дневен срок от постъпване на искането.

(3) Решението 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. Решението се изпраща на заявителя със съпроводително писмо, което носи входящия номер на заявлението и се съставя съгласно чл. 7.

**Чл. 10** Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират от бизнес секретар към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“ в Автоматизираната информационна система „е - Документооборот“ и се предават на началник отдел „Финанси, правна дейности и администрация“ за разпределение на юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“ за предприемане на последващи действия.

### **РАЗДЕЛ III. ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 11** ФМФИБ предоставя достъп до поисканата обществена информация в една от формите посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

**Чл. 12 (1)** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след 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 Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на

финансите (ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.) и представяне на платежен документ.

(2) Дължимите разходи подлежат на актуализация при промяна в определените от министъра на финансите нормативи.

(3) Заплащането на дължимите разходи може да се извърши в брой в касата на ФМФИБ или по банков път по сметка на ФМФИБ.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол съгласно Приложение № 3, който се подписва от лицето по ал. 1 и от служител в звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“.

(5) Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служител в звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ изпраща на посочения адрес на електронна поща сканирано копие на решението за предоставяне на достъп, ведно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, съответно решението за отказ от предоставяне на достъп до информация. В последните две хипотези не се съставя протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

(7) Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

**Чл. 13** Когато предоставеният достъп до информация е под формата на преглед на информация, същият се извършва чрез разглеждане на оригинали или копия на поисканите документи в офиса на ФМФИБ.

(2) Ако информация е предоставена на повече от трима заявителя или може да представлява обществен интерес, звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ публикува информацията на интернет страницата на дружеството.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 14 (1)** Лицата, желаещи да получат информация от обществения сектор за повторно използване, създавана и/или съхранявана във ФМФИБ, имат право да подават писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес: [office@fmfib.bg](mailto:office@fmfib.bg).

(2) Исканията по ал. 1 се отправят със заявление съгласно Приложение № 4 и се регистрират и разпределят по реда на раздел II „Регистриране и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация“ от настоящите правила.

(3) Когато искането е подадено по електронен път ФМФИБ отговаря на същото по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(4) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, ФМФИБ предоставя информацията своевременно, но не по-късно от 7 дни от постъпване на искането.

(5) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът за предоставяне на информация за повторно ползване може да бъде удължен с до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение, подписано от ръководител звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“,

съгласувано с юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“ в срок до 14 дни от постъпване на искането, за необходимото време за предоставяне на информацията.

**Чл. 15 (1)** Когато са налице основания за осигуряване на достъп до поисканата информация за повторно ползване ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до информацията за повторно ползване.

(2) Когато е налице едно или повече от основанията по чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ или чл. 41и, ал. 2 от ЗДОИ ръководителят звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ подготвя проект на решение за отказ от предоставяне на достъп до информация или решение за предоставяне на частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) Решение за отказ от предоставяне на достъп до информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 16 (1)** Съставеният проект на решение се съгласува с юрисконсулт към звено „Правни въпроси, човешки ресурси и обща администрация“. При наличие на обстоятелства по чл. 2, ал. 3 проекта на решение се съгласува и от началника на съответния отдел.

(2) Съгласуваният проект на решение се подписва от двама изпълнителни директори, в чиито оперативни отговорности попада исканата информация, в 14-дневен срок от постъпване на искането.

(3) Решението 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. Решението се изпраща на заявителя със съпроводително писмо, което носи входящия номер на заявлението и се съставя съгласно чл. 7.

**Чл. 17** Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

**Чл. 18** За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и всички други относими законови разпоредби и вътрешни правила.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от началник отдел „Управление на риска и отчетност“.

§ 2 На електронната страница на ФМФИБ се създава секция „Достъп до информация“, на която звено „Управление на взаимоотношенията с клиентите“ публикува настоящите вътрешни правила и периодично публикува актуална информация в обхват съгласно чл. 15, ал. 3 от ЗДОИ.

§ 3 Настоящите вътрешни правила са приети с решение на Управителния съвет на ФМФИБ по т. 2 от Протокол № 64 от 24.03.2017 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

ДО  
„ФОНД МЕНИДЖЪР НА ФИНАНСОВИ  
ИНСТРУМЕНТИ В БЪЛГАРИЯ“ ЕАД

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

ОТ.....  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,**

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:

(предпочитаната форма се отбелязва чрез подчертаване)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD, DVD);
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
6. Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

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

Днес, .....Г., .....  
(дата, имена на служителя)

.....  
(длъжност, звено, отдел)

прие от Г-н/Г-жа .....  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща .....

**СЛЕДНОТО УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ	НА	ИСКАНАТА	ИНФОРМАЦИЯ:
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:  
(предпочитаната форма се отбелязва чрез подчертаване)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD, DVD);
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
6. Комбинация от форми - .....

Служител: .....

Заявител: .....

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация по заявление вх. ....

Днес, ....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 12, ал. 2 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация във „Фонд мениджър на финансови инструменти в България“ ЕАД се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....г. на изпълнителните директори на „Фонд мениджър на финансови инструменти в България“ ЕАД за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ ....., от заявителя .....,  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция .....

беше предоставен/а .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за „Фонд мениджър на финансови инструменти в България“ ЕАД и за заявителя.

**Предал :**.....

(Име и длъжност на служителя)

**Приел:**.....

(Заявител/Пълномощник)

ДО  
„ФОНД МЕНИДЖЪР НА ФИНАНСОВИ  
ИНСТРУМЕНТИ В БЪЛГАРИЯ“ ЕАД

**ЗА Я В Л Е Н И Е**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,**

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

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(предпочитаната форма се отбелязва чрез подчертаване)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD, DVD);
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
6. Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....