

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР
НА МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № *02-02-13/12.02.2020г.*

НА ДИРЕКТОР НА „ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА МО“

ЛЮБОМИР ДЕНОВ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат организацията на работа в „Информационния център на министерство на отбраната“ /Центъра/ по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

/2/ Заявленията трябва да съдържат:

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

/3/ Постъпилите заявления, които не съдържат данните по ал. 2, т.т.1, 2 и 4, се оставят без разглеждане.

Чл. 3. По заявление за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Центъра, се произнася директора или изрично определени от него длъжностни лица със заповед, съгласно ЗДОИ.

Чл. 4. Документите, свързани с всички действия по разглеждането на писмено заявление или устно запитване за достъп до обществена информация, представляват административна преписка по разглеждането, която се комплектова и съхранява в деловодството на Центъра.

Чл. 5. /1/ Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се подписва от директора или от изрично определеното от него длъжностно лице.

/2/ Решенията по ал. 1 се изготвят в два екземпляра. Единият екземпляр се предоставя на заявителя, а другият се съхранява в деловодството на Центъра.

Чл. 6. /1/ В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. структурата или служителят, които ще предоставят достъп до исканата обществена информация;
4. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
6. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

7. редът за обжалване.

/2/ В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

/3/ Решението за частичен достъп съдържа реквизитите на решението за пълен достъп до обществена информация – за частта, с която се предоставя, и на решението за отказ за предоставяне на обществена информация – за частта, с която се отказва.

Чл. 7. Връчването на решението за достъп до обществена информация се осъществява лично срещу подпис на заявителя върху копие на същото, или се изпраща по пощата с обратна разписка, ако лицето изрично е заявило.

Чл. 8. Достъп до обществена информация се предоставя от служителите определени с настоящите правила.

Чл. 9 /1/ За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец /Приложение № 3/, който се подписва от заявителя, служителите по чл.14 и директора.

/2/ Протоколът по ал.1 се изготвя в два екземпляра – по един за заявителя и за Центъра.

Чл. 10. /1/ Когато е налице правно основание, съгласно ЗДОИ за отказ за предоставяне на обществена информация, се изготвя решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ В решението по ал. 1 задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

/3/ Връчването на решението за отказ от достъп до обществена информация се осъществява по реда на чл. 7.

Чл. 11. Служителите по чл. 14 подготвят предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена в решението на органа по чл. 5, ал. 1.

Чл. 12. /1/ Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. копия на хартиен носител;
3. копия на технически носител;
4. устна справка.

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

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

Чл. 13. /1/ Органът по чл. 3 може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

/2/ Когато постъпилото заявление не съдържа данните по чл. 2, ал. 2, т. 3, органът по чл. 3 определя по своя преценка в решението си формата за предоставяне на обществена информация.

Чл. 14. /1/ Директорът на Центъра определя със заповед служител от отдел „АОЧРФСДМ“ и главния юрисконсулт, наричани за краткост служители по ЗДОИ, които да отговарят пряко за предоставянето на достъп до обществена информация, като нямат право да подписват решението без изрична писмена заповед на директора.

/2/ Служителят по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация, при искане на достъп до официална обществена информация посочва изданието, в което е обнародвана, броя и датата на издаване.

/3/ Служителите по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 15. /1/ Устните запитвания се приемат в Центъра от служителите по ЗДОИ, които попълват протокол за приемане на устно заявление /Приложение №2/ и при възможност, предоставят заявената информация веднага, ако същата е публикувана на интернет страницата или е подготвена, в отговор на друго регистрирано искане.

/2/ Писмените заявления /Приложение №1/ за достъп до обществена информация се подават:

1. на пощенския адрес на Центъра – гр. София, ул. Г.С.Раковски 106 – Информационен център на министерство на отбраната.

2. В Центъра, който се намира на адрес: гр. София, ул. Г.С.Раковски 106, телефон за връзка: Работното време за административно обслужване на гражданите е от 9.00 до 17.30 часа, всеки работен ден от седмицата;

3. на електронния адрес за заявления по реда на ЗДОИ в интернет страницата на Центъра, в рубриката за достъп до обществена информация.

Чл. 16. /1/ Служителите по чл.14 извършват необходимите административни действия по предоставянето на достъп до обществена информация, свързана с дейността на Центъра.

/2/ Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират в деня на постъпването им от служителя в отдел „АОЧРФСДМ“.

/3/ Когато се установи, че исканата информация се намира в друга структура на подчинение на министъра на отбраната, заявлението се препраща незабавно по компетентност на съответната структура.

/4/ Когато Центъра не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща на компетентния орган, до 14 дни от датата на регистрирането му. Заявителят се уведомява с писмо, в което се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

/5/ Когато Центъра не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява, до 14 дни от датата на регистрирането на заявлението.

Чл. 17. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация, се изготвя досие, което се състои от подаденото заявление; кореспонденцията, водена в хода на процедурата; изготвеното решение, платежния документ, подписания протокол за предаването на информацията и обратните разписки за предаване на решението и на подготвената информация и се съхранява в отдел „АОЧРФСДМ“.

Чл. 18. Служителите по чл.14 извършват необходимите административни действия по предоставянето на достъп до обществена информация, свързана с дейността на Центъра .

Чл. 19. /1/ Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се взема решение и се уведомява писмено лицето, подало заявлението.

/2/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, изпълнителят уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, Заявлението се оставя без разглеждане и се архивира. Срокът за разглеждане започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 20. /1/ Срокът по чл. 19, ал. 1 може да бъде удължен:

1. С 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, на заявителя се изпраща уведомление, с обратна разписка или се уведомява по електронен път;

2. С 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето, на заявителя се изпраща уведомление, с обратна разписка или се уведомява по електронен път. В този случай се иска изрично писмено съгласие на третото лице, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, като се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

/2/ При неполучаване на съгласие в 7-дневния срок или при изричен отказ от страна на третото лице, информацията се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 21. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен, като разходите по предоставянето ѝ се заплащат от заявителя съгласно нормативи, определени от Министъра на финансите със Заповед ЗМФ № 1472/29.11.2011 г. Служителят по ЗДОИ от отдел „АОЧРФСДМ“ подготвя справка, която съдържа

следните данни: рег. номер на решението за достъп до информация; вид на носителя на информация и дължимата сума за направените разходи /Приложение № 3/.

/2/ Дължимата сума се внася от заявителя в касата на Центъра, със съдействието на служителя по ЗДОИ, за предаването на информацията се съставя протокол по чл. 9, ал. 1 по образец /Приложение №4/, с описание на предоставената информация, който се подписва от заявителя и от служителя по ЗДОИ.

/3/ Информацията може да бъде предоставена на посочен пощенски или електронен адрес, след извършен банков превод на дължимата сума, вписана в решението за достъп.

/4/ В случаите, когато подготвената обществена информация се предоставя на пощенски адрес, за протокол се приема обратната разписка, с която е изпратена, с положен подпис от получателя.

/5/ Когато заявителят откаже да заплати дължимата сума, вписана в решението за достъп до информация, или не се яви да го получи в определения 30-дневен срок, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

Чл. 22. Решението може да бъде получено в Центъра от упълномощено от заявителя лице, с пълномощно, в което следва да се вписани данните на заявителя и на упълномощения, както и номера на решението за предоставянето на заявената информация, като за пълномощното не се изисква нотариална заверка.

Чл. 23. В годишния отчет на Центъра задължително се включват и следните данни за дейността по настоящите Правила:

1. постъпили писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. направените отказ и основанията за това;
3. постъпили искания за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация за повторно ползване и основанията за това;
4. постъпили жалби, данни за хода и решенията по водени съдебни спорове.

Чл. 24. Контрол върху изпълнението на Правилата се осъществява от директора на Центъра.

Заключителни разпоредби

§1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Центъра;

§2. Правилата се издават на основание чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 15 а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 15, ал. 1 и чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване.

ДО ДИРЕКТОРА НА ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА МИНИСТЕРСТВО НА
ОТБРАНАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От (трите имена или наименованието на юридическото лице, от чието име се
подава заявлението)

.....

адрес:

.....

ако желаете, можете да посочите тел. номер или ел. адрес:

.....

На основание на чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми
бъде предоставена информацията относно:

.....

.....

Желая да получа информацията в следната форма:

писмена справка;

преглед на информацията - оригинал или копие;

устна справка;

копия на хартиен носител;

копия на технически носител.

Дата:

С уважение:

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,
(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г-жа

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефонел.адрес.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

Желая за получа исканата информация в следната форма: /моля, подчертайте предпочитаната форма/

- 1.Преглед на информацията – оригинал или копие;
 - 2.Устна справка;
 - 3.Копие на хартиен носител;
 - 4.Копия на технически носител
- /дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/

Заявител:

Служител:

ДО ОТДЕЛ „АОЧРФСДМ“

СПРАВКА

Във връзка с Решение рег.№ за достъп до обществена информация, по постъпило заявление от

.....
.....

с рег.№....., на заявителя е разрешен достъп в следния вид:

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

За предоставянето на информацията, лицето дължи сумата от....., съгласно определените нормативи за разходите в Заповед № 1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите.

Дата:

Изготвил справка:

ПРОТОКОЛ №

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес,....., в изпълнение на Решение №..... за предоставяне на пълен/частичен/достъп до обществена информация,

на г-н/г-жабеше предадено следното:

1.....

2.....

Информацията се предостави във формата на.....

Получил информацията:

Предоставил
информацията: