

Вътрешни правила за достъп до обществена информация на ДП РВД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация на ДП РВД уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от ДП РВД, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Обществена информация 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 закон субекти.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Чл. 3 ДП РВД осигурява достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4 (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, обект на авторско право или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл. 5. Дейността по приемане, регистриране и разглеждане на заявления и запитвания и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО) и се контролира от генералния директор и ръководителя на съответното направление, в зависимост от характера на исканата информация.

II. РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Заявленията за достъп до обществена информация могат да бъдат в писмена форма и устно запитване.

(2) Съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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.

(3) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адрес atsainfo@bulatsa.com, които се регистрират в деловодството на ДП РВД.

Чл. 7. Заявителите могат да ползват и формуляр-образец (Приложение № 1 от настоящите правила), който могат да изтеглят от официалната интернет страница на ДП РВД – www.bulatsa.com.

Чл. 8. Заявленията по Закона за достъп до обществената информация се приемат от служител в деловодството на ДП РВД, между 08:30 и 17:30 часа, в деня на тяхното постъпване.

Чл. 9. (1) Съгласно чл. 24, ал. 1 от ЗДОИ е допустимо да бъде отправено устно запитване.

(2) Устните запитвания се приемат от служител в деловодството на ДП РВД, за което се съставя двустранно подписан протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 3 от настоящите правила), който се регистрира в автоматизираната деловодна сиситема на ДП РВД;

(3) Генералният директор на ДП РВД определя директора на дирекция ЧРАО, който да разглежда устните запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) В зависимост от характера на запитването, директорът на дирекция ЧРАО пренасочва запитването към компетентния ръководен служител (началник отдел, директор на дирекция) в ДП РВД за предоставяне исканата информация, най-късно до следващия работен ден.

Чл. 10 (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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 или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, определена в решението за предоставяне на достъп.

Чл. 11. Постъпилите заявления се разпределят към директора на дирекция ЧРАО, ръководителя на съответното направление по чл. 5 и директора на дирекция „Правна“ за преценка, дали исканата информация попада в предмета и обхвата на ЗДОИ и за събиране на нужната информация от компетентните структурни звена.

Чл. 12. При необходимост, в зависимост от характера на исканата информация, постъпилите заявления могат да бъдат разпределяни и към други структурни звена.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им съгласно чл. 28 от ЗДОИ.

Чл. 14. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл. 15. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка на адреса за кореспонденция със заявителя, посочен в заявлението по чл. 6 от настоящите правила, като срокът съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението

се оставя без разглеждане.

Чл. 16. Срокът по чл. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл. 17. За удължаването на срока по чл. 13 се уведомява писмено заявителя, като се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 18. Срокът по чл. 16 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, ДП РВД е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл. 19. Когато ДП РВД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от регистрирането на заявлението.

IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Исканата обществена информация се предоставя в посочената в заявлението по чл. 6 форма на генералния директор на ДП РВД, придружена с проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, което съдържа всички необходими реквизити по чл. 34 от ЗДОИ или с проект на решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, с посочено правно и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на издаване на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението по ал. 1 се изготвя от служител от дирекция ЧРиАО, съгласува се от ръководителя на съответното направление по чл. 5 и директора на дирекция „Правна“, след което се подписва от генералния директор на ДП РВД.

(3) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрира в деловодството на ДП РВД и 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.

(4) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрира в деловодството на ДП РВД и се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(5) Дейностите по ал. 3 и ал. 4 се организират от директора на дирекция ЧРАО.

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ в деловодството на ДП РВД.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение № 2), който се подписва от заявителя и от служителят по чл. 9, ал. 3.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят по чл. 9, ал. 3 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 протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Издание 02.1/01.09.2025 г. в сила от датата на въвеждане със заповед на ген. директор на ДП РВД стр. 4 от 8

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

Чл. 22. В случаите на неявяване на заявителя в определения срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила се прилагат и по отношение на достъп до информация от обществен сектор за повторно ползване.

§ 3. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация в ДП РВД се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на издаване на заповед за въвеждането им в действие от генералния директор на ДП РВД и отменят Вътрешни правила за достъп до обществена информация на ДП РВД, издание 02/11.07.2023 г.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

От
(трите имена на заявителя / наименованието, седалището, адрес на управление и други данни на заявителя)

адрес:

телефон за връзка.....

чрез
(трите имена на подаващия заявлението)

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

и
да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

2.

3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

Подпис:

.....

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация
за повторно използване

на
по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до обществена информация на ДП РВД, с който се удостоверява изпълнението на Решение № на генералния директор на ДП РВД за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т.... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя

.....
(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител),

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 ДП РВД и за заявителя.

Предал :

.....

Име и длъжност на служителя:

.....

.....

.....

Получател:

.....

Заявител:

.....

Пълномощник:

....., пълномощно №

..... от,

издадено от нотариус

.....

вписан под №

регистъра на НК.

ПРОТОКОЛ
за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,
..... (дата; имена на служителя)
.....
..... (длъжност, дирекция, отдел)
прие от г-н/г-жа
..... (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес за кореспонденция:
.....
телефон , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

Желая за получа исканата информация в следната форма: (моля, подчертайте предпочитаната от Вас 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);
5. Комбинация от форми.

Заявител:

Служител:.....