

ЗАПОВЕД

НА МИНИСТЪРА НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

25.03. 2011 г.

№ ОХ-203

София

СЪДЪРЖАНИЕ: Вътрешни правила за организация на дейността относно достъпа до обществена информация в Министерството на отбраната.

На основание чл.31, ал.1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, във връзка с чл.13 от Административнопроцесуалния кодекс, чл.15а и § 18 от Заключителните разпоредби на Закона за достъп до обществена информация

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за организация на дейността относно достъпа до обществена информация в Министерството на отбраната, съгласно Приложение №1.

2. Определям Лена Георгиева Цанова – главен експерт в дирекция „Административно и информационно обслужване“, за длъжностно лице, което да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация в Министерството на отбраната, по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация.

3. Правилата, приложение към тази заповед, да се публикуват на Интернет страницата на Министерството на отбраната.

4. Отменям: МЗ № ОХ - 405/01.07.2003г.; МЗ № ОХ -385/13.06.2008г. и МЗ № ОХ- 213/05.04.2007г., изм. с МЗ № ОХ - 381/10.06.2008г.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

**МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

АНЮ АНГЕЛОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ОТНОСНО ДОСТЪПА ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВОТО НА
ОТБРАНАТА

I. Общи положения

1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните структури и длъжностни лица относно достъпа до обществена информация в Министерството на отбраната, по реда на Закона за достъп до обществена информация/ЗДОИ/.

2. В Правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

3. Предмет на правилата:

3.1. Ред за приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

3.2. Ред за приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления за достъп до обществена информация;

3.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.4. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

3.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.6. Дължими суми за разходите при предоставянето на достъп до обществена информация.

4. Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

5. Достъп до обществена информация се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната.

6. Производството по предоставянето на достъп до обществена информация започва с регистриране на устно запитване, писмено или електронно заявление/което се счита за писмено/ от заинтересованото лице.

7. Писмените и електронните заявления се оставят без разглеждане, ако в тях липсва следната задължителна информация: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, адрес за кореспонденция и точно описание на исканата информация.

7.1. За заявленията, изпратени по електронен път не се изисква електронен подпис.

8. В Приемната на Министерството на отбраната се определя специално място за безплатен преглед на предоставената обществена информация.

8.1. Прегледът на оригинали или копия на документи е безплатен.

9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, уведомленията по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация и

писмата за препращане по компетентност се подписват от упълномощено от министъра на отбраната длъжностно лице, респективно от съответния ръководител на структура на подчинение на министъра на отбраната.

10. Министърът на отбраната определя със заповед служител от дирекция „Административно и информационно обслужване“, наричан за краткост служител по ЗДОИ, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

10.1. При устни запитвания в Приемната на министерството, служителът 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.

10.2. Служителят 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.

10.3. Служителят по ЗДОИ поддържа рубрика „достъп до обществена информация“ – на интернет страницата на МО, в която се публикуват данни и информация по чл.15а, ал.2 от ЗДОИ, както и формуляр за попълване на заявление за достъп до обществена информация, в интерактивен формат.

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

11. Устните запитвания се приемат в Приемната на МО от служителя по ЗДОИ, който попълва протокол за приемане на устно заявление/Приложение №2/ и – при възможност, предоставя заявената информация веднага, ако същата е публикувана на интернет страницата или е подготвена, в отговор на друго регистрирано искане.

11.1. За предоставянето на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата и вида на носителя на информацията.

11.2. След приключване на процедурата по предоставянето на заявената информация, служителят по ЗДОИ изготвя писмена справка/Приложение №5/, с вписани данни за: заявителя; вида на информацията и формата на предоставяне на достъп, която предава в дирекция „Финанси“ за издаване на платежен документ.

11.3. За предоставянето на информацията се съставя протокол по образец /Приложение №4/, който се подписва от заявителя и от служителя по ЗДОИ.

III. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

12. Писмените заявления /Приложение №3/ за достъп до обществена информация се подават:

- на пощенския адрес на МО - гр. София, п. к. 1092, ул. „Дякон Игнатий” №3, Министерство на отбраната;
- в Приемната на МО, която се намира в сградата на министерството, входът е от ул. „Аксаков”, телефон за връзка: 92-20-152. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 9.00 до 12.00ч. и от 13.00 до 17.00ч., всеки работен ден от седмицата;
- на електронния адрес за заявления по реда на ЗДОИ в интернет страницата на МО, в рубриката за достъп до обществена информация.

13. Дирекция ”Административно и информационно обслужване” извършва необходимите административни действия по предоставянето на

достъп до обществена информация, свързана с дейността на Министерството на отбраната и Българската армия.

13.1. Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират в деня на постъпването чрез АИС "документооборот" и се предават на директора на дирекция "Административно и информационно обслужване", който ги насочва за поставяне на резолюция.

13.2. Когато се установи, че исканата информация се намира в структура на подчинение на министъра на отбраната, заявлението се препраща незабавно по компетентност на съответната структура. Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, утвърден от ръководителя на подчинената структура.

13.3. Когато Министерството на отбраната 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.

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

13.5. 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.

IV. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

14. 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.

15. Когато исканата информация в заявлението не е ясно и точно формулирана, заявителят се информира с уведомление, което се изпраща с обратна разписка по пощата или по електронен път. В уведомлението се вписват причините за удължаване на срока по т. 14, който започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Ако не бъде направено уточнение до 30 дни относно предмета на информацията, заявлението се оставя без разглеждане.

16. Срокът по т. 14 може да бъде удължен максимално:

- 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;

- 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.

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

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПЪЛЕН И ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДГОТВЕНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

17. Служителят по ЗДОИ изготвя проект на решение за пълен или частичен достъп до обществена информация, на базата на получената информация, който съгласува с дирекция „Правно - нормативна дейност”, с дирекция „Връзки с обществеността” и с дирекция „Сигурност на информацията”

– с оглед наличието на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, или друга защитена от закона тайна.

18. Срокът за съгласуване по т.17 е до 2 работни дни от постъпване на преписката в съответната структура.

19. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът на осигурения достъп/срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от получаване на решението/; мястото, където ще бъде предоставена информацията и дължимата сума за предоставянето.

20. 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.

Процедура по предаване на подготвената информация

21. Служителят по ЗДОИ подготвя справка за дирекция "Финанси", която съдържа следните данни: рег. номер на решението за достъп до информация; вид на носителя на информация; времетраене на записа или на устната справка; брой на направените копия.

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

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

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. Решението може да бъде получено в Приемната на МО от друго 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, нотариална заверка не е необходима.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

22. Решение за отказ за предоставяне на достъп се издава при наличие на законовите основания, определени в чл.17, ал.2 и в чл.37, ал.1 от ЗДОИ.

22.1. В решението за отказ на достъп до обществена информация задължително се вписват: правното и фактическото основание и мотивите за отказ по ЗДОИ; датата на приемане на решението и редът за обжалването на отказа.

22.2. Решението за отказ се съгласува с дирекция »Правно-нормативна дейност», в срок до 2 работни дни от постъпването на преписката в дирекцията.

22.3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис в Приемната или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

23. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- писмена справка

- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

23.1. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми по т.23.

23.2. На лица със зрителни проблеми или увреждания на слухово – говорния апарат се осигурява достъп във форма, която отговаря на съответните комуникативни възможности.

23.3. Форми на частичен достъп:

- предоставяне на цялата информация, със заличени полета, достъпът до които е ограничен;
- предоставяне на онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

23.4. Достъпът до информация се предоставя във форма, различна от заявената, в случаите, когато:

- исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;
- заявената форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- няма техническа възможност за предоставяне.

VIII. ДЪЛЖИМИ СУМИ ЗА РАЗХОДИТЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

24. Дължимите суми за разходите при предоставянето на достъп до обществена информация се определят според вида на носителя, съгласно определените нормативи в заповед №10 на министъра на финансите от 10.01.2001г.:

- Дискета – 1брой - 1,44лв.;
- CD – един брой – 6,00лв.;

- Електронна поща за 1 МВ – 0,36 лв.;
 - Разпечатване на 1 стр./А4/ – 0,14 лв.;
 - Ксерокопие за 1 стр. /А4/ - 0,11 лв.;
 - Факс – 1 стр. /А4/ - 0,72 лв.;
 - Видеокасета – 1 брой плюс стойността на записа, изчислена в минута
запис -5, 88 лв.+0,30 лв. на минута
 - Аудиокасета -1 брой плюс стойността на записа, изчислена в минута
запис -1, 92 лв. +0,30 лв. на минута;
 - Устна справка – за 15 минути – 1,80 лв.;
 - Писмена справка – 1 стр./А4/ - 1,91 лв.
- В посочените стойности е включен ДДС.

Заключителни разпоредби

§1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на отбраната.

§2. Правилата са задължителни за всички служители на Министерството на отбраната.

§3. Правилата се издават на основание чл.13 и чл.28, ал.1 и ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс, чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.15, ал.1 и чл.16, ал.1 от Наредбата за административното обслужване.

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:

телефон..... ел.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
МИНИСТЪРА НА ОТБРАНАТА
Р. БЪЛГАРИЯ

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 телефонен номер за връзка

.....

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

.....

или

да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

.....

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 / видеокасета, аудиокасета/.

Дата:

С уважение:

Приложение №4

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:

Приложение №5

ДО
ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

СПРАВКА

Във връзка с Решение 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
№10/10.01.2001г. на министъра на финансите.

Дата:

Изготвил справката: