



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:
КОНСТАНТИН ПЕНЧЕВ
ОМБУДСМАН
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ОТНОСНО
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ИНСТИТУЦИЯТА НА ОМБУДСМАНА НА РЕПУБЛИКА
БЪЛГАРИЯ**

юли 2013 г.

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила за организация на дейността относно достъп до обществена информация в институцията на омбудсмана на Република България, наричани по-долу „Правила”, регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от омбудсмана на Република България по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Правилата уреждат:

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

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

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

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

5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

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

Чл. 3. В Правилата е уреден вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация, когато това е предвидено в закон.

Чл. 5. Достъп до обществена информация се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на институцията.

Чл. 6. Право на достъп до кореспонденцията между омбудсмана и други органи или лица се предоставя на лицата, които са се обърнали с жалби и сигнали до омбудсмана, във връзка с техните жалби и сигнали по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

Чл. 7. 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.

Чл. 8. (1) Писмените и електронните заявления се оставят без разглеждане, ако в тях липсва следната задължителна информация: трите имена, адрес за кореспонденция, съответно, наименованието и седалището на заявителя, точно описание на исканата информация и предпочитаната форма за нейното предоставяне.

(2) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

Чл. 9. (1) В приемната на институцията – София, ул. „Джордж Вашингтон” № 22, се определя специално място за преглед на обществената информация.

(2) Прегледът на оригинали или копия на документи е безплатен.

Чл. 10. 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 омбудсмана.

Чл. 11. (1) Омбудсманът определя със заповед служител, наричан за краткост служител по ЗДОИ, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) Служителят по ЗОДОИ подпомага заявителя при устни запитвания в приемната на институцията, 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) Служителят по ЗОДОИ подготвя проекта на решение по заявление 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.

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

Чл. 12. (1) Устните запитвания се приемат в приемната на институцията от служителя по ЗОДОИ, а при отсъствие – от заместника му, който попълва протокол за приемане на устно заявление - Приложение № 1 и при възможност предоставя заявената информация веднага, ако същата е публикувана на интернет страницата или е подготвена, в отговор на друго регистрирано искане.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се дължат разходи, в зависимост от поисканата форма и вида на носителя на информацията, съгласно Раздел VII.

(3) За да бъде предоставена заявената информация, служителят по ЗОДОИ изготвя писмена справка – Приложение № 3, с вписани данни за: заявителя; вида на информацията и формата на предоставяне на достъп, която предава в отдел „Финансово-счетоводен и стопански” за издаване на платежен документ.

(4) За предоставянето на информацията се съставя протокол по образец - Приложение № 4, който се подписва от заявителя и от служителя.

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

Чл. 13. Писмените заявления, по образец - Приложение № 2 за достъп до обществена информация, се подават:

1. на пощенския адрес на институцията – 1202 гр. София, ул. „Джордж Вашингтон” № 22, омбудсман на Република България;

2. в приемната на институцията - гр. София, ул. „Джордж Вашингтон” № 22; телефон за връзка: 02/81-06-965. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 9.00 до 17.00 ч., всеки работен ден от седмицата;

Чл. 14. (1) Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират от служителя по ЗОДОИ в деня на постъпването им, чрез информационната деловодна система и се предават на главния секретар за поставяне на резолюция.

(2) Когато институцията 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.

(3) Когато институцията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява до 14 дни от датата на регистрирането на заявлението.

(4) 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, платежният документ, подписаният протокол за предаването на информацията и обратните разписки за предаване на решението и на подготвената информация.

IV. СРОКОВЕ

Чл. 15. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок от служителя по ЗОДОИ, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране, в този срок се взема решение от омбудсмана и се уведомява писмено лицето, подало заявлението.

Чл. 16. Когато исканата информация в заявлението не е ясно и точно формулирана, на заявителя се изпраща уведомление с обратна разписка по пощата или по електронен път. В уведомлението се вписват причините за удължаване на срока по чл. 15, 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 (считано от датата на първоначалната регистрация на заявлението), заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 17. Срокът по чл. 15 може да бъде удължен максимално:

1. с 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, като в случая 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.

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

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

Чл. 18. Служителят по ЗОДОИ изготвя проект на решение за пълен или частичен достъп до обществена информация, което съгласува с главния секретар и/или началника на кабинета на институцията, с оглед наличието на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, или друга защитена от закона тайна.

Чл. 19. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът на осигурения достъп, като 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.

Чл. 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

Чл. 21. (1) Служителят по ЗОДОИ подготвя справка за отдел "ФСС", която съдържа следните данни: рег. номер на решението за достъп до информация; вид на носителя на информация; брой на направените копия – Приложение 3.

(2) Дължимата сума се внася от заявителя в касата на институцията (или по банков път), със съдействието на служителя по ЗОДОИ.

Чл. 21. (1) 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.

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

(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.

(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.

(5) Решението може да бъде получено в приемната на институцията лично или от друго лице, с пълномощно, в което следва да са вписани данните на заявителя и на упълномощения, както и номера на решението за предоставянето на заявената информация. Нотариална заверка не е необходима.

(6) Предаването на решението се извършва от служителя по ЗДОИ.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. (1) 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.

(2) 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.

(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 от служителя по ЗДОИ.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. На електронна поща;
4. Копие на хартиен носител – разпечатване и ксерокопие;
5. Копия на технически носител – запис върху CD и запис върху DVD.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми по ал. 1.

(3) На лица със зрителни проблеми или увреждания на слухово - говорния апарат се осигурява достъп във форма, която отговаря на съответните комуникативни възможности.

(4) Форми на частичен достъп:

1. предоставяне на цялата информация, със заличени полета, достъпът до които е ограничен;

2. предоставяне на онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(5) Достъпът до информация се предоставя във форма, различна от заявената, в случаите, когато:

1. исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

2. заявената форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. няма техническа възможност за предоставяне.

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

Чл. 24. (1) Дължимите суми за разходите при предоставянето на достъп до обществена информация се определят според вида на носителя, съгласно определените нормативи в заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ:

1. Запис върху CD - 1 брой – 0,50 лв.;

2. Запис върху DVD - 1 брой – 0,60 лв.;

3. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;

4. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;

5. факс - 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;

(2) В посочените стойности не е включен ДДС.

(3) За преглед на информацията – оригинал или копие, за устна справка и за изпращане на електронната поща на заявителя не се дължат такси.

Заклучителни разпоредби

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

§2. Правилата се издават на основание чл. 2 от Правилника за организацията и дейността на омбудсмана във връзка с чл. 13 и чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс, във вр. с чл. 3 и § 18 от Заклучителните разпоредби към ЗИД на ЗОДОИ, (Обн.. - ДВ, Бр. 49 от 2007 г.).

**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.....
електронна поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

**Желая да получа исканата информация в следната форма:
(Моля, подчертайте предпочитаната форма)**

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. На електронна поща;
4. По факс;
5. Копие на хартиен носител;
6. Копия на технически носител
(запис върху CD или запис върху DVD)

Заявител:

Служител:

ДО
ОМБУДСМАН НА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес.....
електронна поща.....
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 исканата информация в следната форма:
(Моля, подчертайте предпочитаната форма)**

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. На електронна поща;
4. По факс;
5. Копие на хартиен носител;
6. Копия на технически носител
(запис върху CD или запис върху DVD)

Дата:

С уважение:

ДО
НАЧАЛНИКА НА ОТДЕЛ
„ФИНАНСОВО-
СЧЕТОВОДЕН И
СТОПОНСКИ”
ОМБУДСМАН НА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

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.....(.....) лева, съгласно определените нормативи за разходите в № ЗМФ-1472 от 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:

СЪГЛАСУВАЛИ:

РОСИЦА ТОТКОВА -
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



ЖИВКА БИКОВА -
Н-К ОТДЕЛ „ФСС“
И ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ



ИЗГОТВИЛ:

ЕЛЕНА БОЛТАДЖИЕВА -
ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

