

Инструкция

За предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ

I Общи положения

Чл. 1 Инструкцията определя реда за предоставяне достъп или отказа от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 2. Право на достъп до обществена информация има всяко лице, отговарящо на условията по чл.4 от ЗДОИ.

Чл. 3. /1/ Инструкцията се издава въз основа на Закона за достъп до обществена информация, регламентирана в чл. 2.ал./1/ от същия, а именно това е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено отношение относно дейността на задължените по закона субекти.

/2/ ЗДОИ не се прилага за достъпа до лични данни.

/3/ Задължени субекти за осигуряване достъпа до обществена информация, която се създава или съхранява от държавните органи или органите на местното самоуправление.

/4/ Субекти на правото на достъп до обществена информация са:

- Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден е предвиден специален ред.
- Чужденците и лицата без гражданство в Р. България се ползват със същото право;
- Всички юридически лица.

Чл. 4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественния ред, народното здраве и морал.

II Ред за предоставяне на достъп

Чл. 5. Заявлението за достъп съдържа реквизитите в чл. 25, ал.1 от ЗДОИ в противен случай се оставя без разглеждане. Подателят се уведомява писмено за обстоятелството по чл.25,ал. 2 от ЗДОИ в 14-дневен срок.

Чл. 6. Заявленията се подават в деловодството на КЗД, по образец.

Чл.7. Главният секретар осъществява дейността по организацията, координацията и контролът на процеса по взимане на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до информация по ЗДОИ като подписва цялата документация по процедурата свързана с предоставяне на информация.

Чл. 8. Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират под отделен , специално определен за целта регистрационен индекс в системата за регистрация на документооборота.

Чл. 9. Директорите до които е разпределено заявлението за достъп на информация, да организират подготовката на кореспонденцията по чл. 29 и 33 от ЗОДИ, както и всички документи свързани с процедурата, без решенията по чл.28,ал.2 във връзка с чл.34 и чл. 38 от ЗДОИ.

Чл. 10. Заявленията се разглеждат в 14-дневен срок, считано от датата на регистрацията на заявлението. Удължаване на срока само:

/1/ при уточняване на заявлението- от датата на уточняване започва да тече нов 14-дневен срок;

/2/ при поискване на голям обем информация, за която е необходимо повече време – до 7 дни;

/3/ когато информацията се отнася до трето лице и е необходимо искането на неговото съгласие – чл. 31 от ЗДОИ- допустимо е удължаване до 14 дни. Длъжностното лице е задължено в 7-дневен срок от регистрацията на заявлението да поиска писмено съгласието на третото лице.

/4/ в тези случаи заявителят се уведомява писмено в 7-дневен срок за удължаване на срока и причината за това.

Чл. 11. Когато КЗД не разполага с исканата информация, но има данни за местонахождението ѝ, длъжностното лице е задължено да препрати заявлението за достъп до обществена информация. Писмото се препраща с копие до заявителя- чл. 32 от ЗДОИ.

Чл. 12. В 14-дневен срок от регистрацията на заявлението, при липса на данни за такава и данни за местонахождението, длъжностните лица уведомяват заявителя за липса на информация.

III Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 13. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

Чл. 14. 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.

IV Решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 15./2/. За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от КЗД, решение по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ могат да взимат Председателят на Комисията, Главния секретар или съответния директор на дирекция, комуто е разпределено заявлението за достъп до обществена информация от Главния секретар.

/1/. Главният секретар взема решения за предоставяне или отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до обществена информация по чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ, като подписва всички документи във връзка с процедурата.

Чл. 16. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед по утвърден образец / Пр. 2 и 3 за

/2/ Регистър на постъпилите заявления по ЗДОИ, съдържащ данни по чл. 15, ал. 2 от закона, се води от Дирекция „АПИО“.

а/ до 10-то число на всеки месец длъжностните лица изготвят справка за постъпилите при тях заявления за предходния месец по образец.

б/ в края на всяко тримесечие, дирекция „АПИО“ представя на Главния секретар справка за съдържанието на Регистъра на постъпилите заявления за съответния изтекъл период.

в/ Главният секретар отговаря за изготвянето на годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

VI Контрол

Чл. 20. Главният секретар контролира за срочното и законосъобразно изпълнение на задълженията по ЗДОИ и настоящите инструкции

VII Представяне на достъп до исканата обществена информация

Чл. 21. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответното длъжностно лице.

Чл. 22. Достъпът се предоставя след заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № 10 / 10.01.2001 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя и след представяне на платежен документ.

VIII Заключителни разпоредби

§1. Във всички случаи по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение. Това решение подлежи на съдебен контрол съгласно чл. 40, ал. 1, във вр. с чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

§ 2. Тази инструкция се издава на основание чл. 3, ал. 1 във вр. Чл. 21 от ЗДОИ и е в сила от датата на издаването ѝ.

разрешен или отказан достъп/, след изясняване каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и форма.

Чл. 17. /1/ Заповедта за достъп до информация съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта – съответния директор на дирекция, от компетентността на когото е исканата информация, който организира дейността по уведомяването на заявителя и предоставянето на информацията;

/2/ Заповедта се връчва по реда на чл.34, ал. 3 от ЗДОИ- лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, заедно с придружително писмо, което съдържа:

а/ срока в който се предоставя достъпът / не по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението/;

б/ указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;

в/ указания за начина, по който може да се предостави достъпът- посочва се мястото в сградата на КЗД с подписването на протокол по утвърден образец на основание чл. 35, ал. 2. от ЗДОИ или при малък обем материали- по пощата с писмо с обратна разписка, като заявителят следва да бъде предупреден, че КЗД не носи отговорност за загубени по пощата документи, ако заявителят писмено е потвърдил този начин на получаване на информацията, с приложено доказателство за платените разходи, определени с решението за предоставяне/;

г/ предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ / отказ от предоставен достъп/;

д/ телефон за информация.

При предоставяне на достъп съответните длъжностни лица съгласуват изготвения проект на заповед за предоставяне на достъп до обществена информация с дирекция „АПИО“

Чл. 18./1/. При отказ, в решението за отказ за предоставяне на обществена информация се посочва конкретното основание – чл. 37 от ЗДОИ.

При предоставяне на частичен достъп до информация:

/2/ Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

/3/ Частичен достъп може да бъде под форма:

-предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;

- предоставяне на целият носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

/4/ При наличие или при съмнение на наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най късно в 3- дневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Главния секретар. Проектът на решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ, се изготвя от дирекция „АПИО“.

V Регистър на постъпилите заявления

Чл. 19. /1/ По всяко постъпило заявление се съставя досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл 28, ал. 2, копие от платежен документ по т. 7 от заповедта, протокол или писмо за предоставяне на достъп и регистрационна карта, попълнена по образец.