

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за организация на дейността относно достъпа до обществена информация в  
Централния артилерийски технически изпитателен полигон

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на длъжностни лица относно достъпа до обществена информация в Централния Артилерийски Технически Изпитателен Полигон (ЦАТИП), 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 Централния артилерийски технически изпитателен полигон.

**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, телефон за връзка и точно описание на исканата информация.

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

**8.** В административната сграда на ЦАТИП 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, уведомяват се по образувани

производства за предоставяне на достъп до обществена информация и писмата за препращане по компетентност се подписват от началника на ЦАТИП.

**10.** Началника на ЦАТИП определя със заповед служител по ЗДОИ, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

**10.1.** При устни запитвания в административната сграда на ЦАТИП, служителят по ЗДОИ предоставя формуляри на заявления за достъп до информация и подпомага заявителя в търсенето на информация.

**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 предоставя информация за рубриката „достъп до обществена информация“ - на интернет страницата на ЦАТИП, 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 административната сграда 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 във Финансова служба 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 ЦАТИП - гр. Стара Загора, п. к. 329;
- в административната сграда на ЦАТИП, телефон за връзка: 042/62-61-19. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 9.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 16.00 ч., всеки работен ден от седмицата;
- на електронния адрес за заявления по реда на ЗДОИ в интернет страницата на ЦАТИП – [www.mod.bg/bg/zmeyovo\\_news.php](http://www.mod.bg/bg/zmeyovo_news.php), в рубриката за достъп до обществена информация.

**13.** Звеното "Връзки с обществеността" извършва необходимите административни действия по предоставянето на достъп до обществена информация, свързана с дейността на ЦАТИП.

**13.1.** Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират в деня на постъпването в Регистратурата за класифицирана информация и се предават на служителя по ЗДОИ, който ги насочва за поставяне на резолюция.

**13.2.** Когато ЦАТИП 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.

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

**13.4.** 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, 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 резолира заявлението за достъп до младши юрисконсулта за проверка спазването на процедурните изисквания (законови и вътрешни) за достъп до обществена информация и изготвяне проект на решение за

пълен или частичен достъп до обществена информация, на базата на получената информация, с оглед наличието на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, или друга защитена от закона тайна. Решението за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се утвърждава от началника на ЦАТИП.

**18.** Срокът за съгласуване по т.17 е до 3 работни дни от постъпване на преписката.

**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.

## **VI. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДАВАНЕ НА ПОДГОТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

**21.** Служителят по ЗДОИ подготвя справка за финансова служба, 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 във финансова служба, 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.

## **VII. 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 за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **VIII. 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;
- печатна 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.

## **IX. 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 № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29 ноември 2011 г., в сила от 1 януари 2012 г. (обн., ДВ, бр. 98/2011 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията:

1. CD – 1 брой – 0,60 лв.;
2. DVD – 1 брой – 0,72 лв.;
3. разпечатване на 1 стр. А4 – 0,14 лв.;
4. ксерокопие за 1 стр. А4 – 0,11 лв.;
5. факс за 1 стр. А4 – 0,72 лв.;
6. писмена справка за 1 стр. А4 – 1,91 лв.

**24.1.** Стойностите по т. 28 са с включен ДДС.

### **Заключителни разпоредби**

**§1.** Правилата се издават на основание чл.13 и чл.28, ал.1 и ал.2 от Административно-процесуалния 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.