



МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ “Фонд затворно дело”
София – 1309, бул.”Ген. Н. Столетов” №26



МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „ФОНД ЗАТВОРНО ДЕЛО”

СОФИЯ

2009г.

Раздел I

Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Държавно предприятие „Фонд затворно дело”, наричана по-нататък „предприятието”.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) Предприятието осигурява на лицата по чл.2 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) 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, обществения ред, народното здраве и морала.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) 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.

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

Чл.5. (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 формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава 1.

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в предприятието по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от техническия сътрудник в предприятието.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от изпълнителния директор на при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Изпълнителния директор подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. Достъп до обществена информация се предоставя от предприятието въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на предприятието: **www.gu@dpfzd.com**

2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

3. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от техническия секретар на предприятието.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с изпълнителния директор пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от предприятието за устна справка. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказва да се предостави такава.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.1 предава на деловодителя писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.11. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава 3

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител в деловодството на предприятието. Същият се публикува и на официалната електронна страница на предприятието – www.dpfzd.com

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 също се остават без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в седмодневен срок от регистриране на заявлението.

Чл.14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в специален регистър в деловодството на предприятието в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител в предприятието.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

Чл.15. (1) При регистрацията на писмените заявление и тези по чл.7 се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от изпълнителния директор.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, изпълнителният директор

уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, изпълнителния директор може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.19. Когато предприятието не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато предприятието не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, изпълнителния директор писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на изпълнителния директор за резолюция.

(2) В случаите по чл.13, изпълнителния директор остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.22. Изпълнителния директор резолира заявлението за достъп до отдела от чиято компетентност е исканата информация и до Главния счетоводител с копие до Главния юрисконсулт на предприятието.

Чл.23. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, отдела до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко отдела или служители, изпращаща чрез деловодството до изпълнителния директор:

1. мотивирано становище относно:

- следва ли предприятието да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо по чл.27, ал.2.

(2) В случаите, когато отдела до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на изпълнителния директор чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на преписката.

(3) В срока по ал.1, Главният счетоводител изготвя и предоставя на изпълнителния директор по реда на чл.24 справка за разходите по предоставяне на обществената информация, по нормативи, определени от министъра на финансите със Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.).

Глава 5

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 24. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от предприятието, изпълнителния директор взима

решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.25. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 26. (1) При предоставяне на достъп до информация заповедта задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;

3. указания за начина, по който може да се предостави достъпът - с подписването на протокол по образец съгласно Приложение № 2, или при малък обем материали - по пощата с писмо с обратна разписка, като заявителят следва да бъде предупреден, че предприятието не носи отговорност за загубени по пощата документи (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата);

4. предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);

5. телефон за информация.

(3) Проектът на заповед за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от юрист на предприятието и се съгласува с отделите на които е резолувано изготвянето на материали по заявлението.

Чл. 27. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквизитите 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.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за 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 тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до изпълнителния директор за решаване. Проектът на решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ за отказ се изготвя от юрист на предприятието след произнасяне на изпълнителния директор.

Глава 6

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.28. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне

на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Главният счетоводител на предприятието своевременно уведомява изпълнителния директор за изменения и допълнения на определените от министъра на финансите нормативи и предлага актуализиране на дължимите разходи съобразно изменените нормативи.

Чл.29. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на предприятието: гр. София, бул. „Ген. Н. Столетов” №26, или по банков път по сметка на предприятието ТБ”ИНВЕСТБАНК”АД – СОФИЯ, IBAN: BG32IORT73711000499400, BIC: IORTBGSF

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.30. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.28 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от отдела до която е резолирана преписката

Чл.31. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се дава в деловодството на предприятието за отразяване в регистъра по чл.14.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел V

Заклучителни разпоредби

§1. (1) Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 3 и във връзка чл.21 от ЗДОИ.

§2. (1) Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на предприятието на адрес www.dpfzd.com

(2) На основание чл.21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите да се обявят в деловодството на предприятието.

Приложение № 1

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ДП"ФОНД ЗАТВОРНО ДЕЛО"

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
.....

/трите имена или наименованието на юридическото лице/

гр./с/.....ул.....№.....,бл
.....,вх.....,
ап.....,тел.....факс.....e-
mail:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

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

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

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....
.....

2.....
.....

3.....
.....

4.....
.....

5.....
.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма/подчертайте желаното/:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- капия на хартиен носител;
- копия на технически носител/

Дата:.....

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 200.... г. в сградата на Държано предприятие „Фонд затворно дело”, гр. София, бул. „Ген. Н. Столетов”№26, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 26, ал.1 от Вътрешните правила на Държано предприятие „Фонд затворно дело” за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № /..... на изпълнителния директор за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;

Общо броя

Предал:

.....
/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:

.....

.....

/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо
лице моля запишете наименованието на юридическото лице и
трите имена на неговия представител /

.....

/подпис/



МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ “Фонд затворно дело”
София – 1309, бул.”Ген. Н. Столетов” №26

ДО
Г-ЖА МИГЛЕНА ТАЧЕВА
МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приложено, изпращам Ви за утвърждаване на основание чл.9, т.9 от Правилника за устройство и дейността на Държавно предприятие „Фонд затворно дело”- Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп на обществена информация.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА ДП”ФОНД ЗАТВОРНО ДЕЛО”

.....

СВИЛЕН ЧИЧЕВ