



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“

София 1606, бул. „Тотлебен“, № 34, тел.: 02/9221111, факс: 02/9221412,
e-mail: mp_mod@armf.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация на дейността относно достъпа до обществена информация в
служба „Военна полиция“

(обявени със заповед № _____
на директора на служба „Военна полиция“)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните структури и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в служба „Военна полиция“, по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Предмет на правилата са:

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

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

2.3. Изготвяне на решения за пълен или частичен достъп до информация и процедура за предоставяне на обществена информация;

2.4. Решение за отказ на достъп до обществена информация;

2.5. Процедура за повторно използване на информация от общественния сектор.

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

4. Производството по предоставянето на достъп до обществена информация по искане за предоставяне на достъп до информация от общественния сектор и за повторно използване започва с регистриране на протокол за устно запитване или с писмено заявление. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

5. Директорът на служба „Военна полиция“ със заповед определя служител, наричан за краткост служител по ЗДОИ, който да отговаря пряко за предоставяне на достъп до обществената информация. В негово отсъствие това правомощие се упражнява от служителя, определен да го замества.

6. 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 изготвят от служителя по ЗДОИ.

7. Служителите от служба „Военна полиция“ са длъжни да оказват съдействие на служителя по т. 5 във връзка с упражняваните от него правомощия по ЗДОИ.

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

8. Устните запитвания се приемат в съответната структура от служба „Военна полиция“, като заявителят попълва протокол по приложение № 1 към настоящите правила. Протоколът се регистрира незабавно в АИС „Документооборот“ на служба „Военна полиция“.

9. Писмените заявления за достъп до обществена информация се предоставят на хартиен носител по пощата на административния адрес на служба „Военна полиция“, както следва: София 1000, бул. „Тотлебен“, № 34, п.к. 1606, или по електронен път на електронна поща: mp_mod@armf.bg и се регистрират в АИС „Документооборот“ в първия възможен момент.

10. След като бъдат регистрирани, протоколите по т. 8 и заявленията по т. 9 се предоставят незабавно на служителя по ЗДОИ.

11. Писмените заявления следва да съдържат задължителните реквизити по чл. 25 от ЗДОИ, като при липсата на който и да е от тях, служителят по ЗДОИ е длъжен да укаже на подателя нередовността и да му даде възможност в тридневен срок да я отстрани. При неотстраняване в предвидения срок, заявлението се оставя без разглеждане, за което се уведомява заявителя.

12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодната система на служба „Военна полиция“.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Протоколите по т. 8 и писмените заявления за достъп до обществена информация по т. 9 се разглеждат от служителя по ЗДОИ във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им.

14. В случай, че исканата информация не е формулирана точно и ясно или е формулирана твърде общо, в разумен срок се уведомява заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

15. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

16. В този случай срокът по т. 13 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

17. Сроктът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем или при обективни трудности по нейното осигуряване.

18. За удължаването на срока по т. 17 се уведомява писмено заявителя, като в уведомлението се посочват кратки мотиви и новия срок, в който заявената информация ще бъде предоставена.

19. Сроктът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася за трето лице.

20. В 7-дневен срок от регистриране на заявлението, се изисква изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

21. В случай, че третото лице откаже изрично да даде съгласие, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива сведения, отнасящи се до третото лице, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

22. В решението служителят по ЗДОИ е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

23. Не се иска съгласие на третото лице когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

24. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на регионалните служби „Военна полиция“ или Центъра по логистика и подготовка, служителят по ЗДОИ отправя писмено искане до съответния директор за предоставяне на информацията.

25. В 10-дневен срок директорът на съответната регионална служба или ЦЛП следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

26. Служителят по т. 5 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

27. Писмените отговори от директорите на съответните регионални служби се регистрират в АИС „Документооборот“ и се предоставят на служителя по ЗДОИ.

28. Когато служба „Военна полиция“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган, за което служителят по ЗДОИ уведомява писмено заявителя.

29. Когато служба „Военна полиция“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по ЗДОИ уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПЪЛЕН ИЛИ ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

30. Служителят по ЗДОИ изготвя решение за пълен или частичен достъп до обществена информация, на базата на получената информация, като решението се съгласува с началниците на отдели „Анализ и информация“ и „Сигурност на информацията“ в Ръководството на служба „Военна полиция“.

31. Срокът за съгласуване по т. 30 е до 2 работни дни от постъпване на преписката.

32. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация се вписват: степента, формата по чл. 26 от ЗДОИ и срокът на осигурения достъп (той не може да бъде по-кратък от 30 дни от получаване на решението); мястото, където ще бъде предоставена информацията и дължимата сума за предоставянето.

33. 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 по отношение на частта, с която се отказва.

34. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

35. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

36. Достъп до обществената информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, съгласно приложение към член единствен от Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация. За целта служителят по ЗДОИ представя на отдел „Финансово-счетоводен“ справка, която съдържа следните данни: регистрационен номер на решението за достъп до информация; вид и количество на носителите на информация.

37. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на служба „Военна полиция“:

Банка: „Уникредит Булбанк“

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG14UNCR96603110296310

Титуляр: служба „Военна полиция“.

Като основание за плащане да се посочва видът и количеството на носителите за достъп до обществена информация.

V. РЕШЕНИЯ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

38. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по ЗДОИ, когато е налице някое от основанията в закона.

39. В решението задължително се посочват фактическото и правното основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

40. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

41. Информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на чл. 2а от ЗДОИ се предоставя след отправяне на писмено искане във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

42. Служителят по ЗДОИ обработва постъпилото искане за повторно използване и отговаря на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, информацията се предоставя в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

43. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т. 43 може да бъде удължен с не повече от 14 дни.

44. Когато искането е подадено по електронен път, служителят по ЗДОИ подготвя отговор, който се изпраща също по електронен път. В този случай потвърждаване на отговора не се изисква.

45. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

46. Отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване може да се направи, когато:

- исканата информация попада в една или повече от хипотезите в чл. 41б, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 5, т. 7, алт. 3, т. 8, т. 9 и т. 10 от ЗДОИ;
- служба „Военна полиция“ не е компетентна да предостави исканата информация;

- искането противоречи на друг закон или подзаконов нормативен акт.

47. Отказът следва да е мотивиран и се изготвя от служителя по ЗДОИ.

Вътрешните правила за осъществяване на дейността по изпълнение на ЗДОИ в служба „Военна полиция“ влизат в сила от датата на обявяването им със заповед № *ВП-3371/16.05.2022 г.*