

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за осъществяване на дейността по изпълнение Закона за достъп до обществена информация **в служба „Военна полиция”**

(обявени със заповед № ВП-3084/01.07.13г.
на директора на служба „Военна полиция”)

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работа в служба „Военна полиция” за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация и процедурата по предоставяне на информация от обществеността за повторно използване съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

1.1. Директорът на служба „Военна полиция” със заповед определя служител от службата, който да разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.2. Когато служителът по т. 1.1. отсъства за повече от 5 (пет) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до директора на служба „Военна полиция” за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

2. Дейността на служителите по т. 1.1 се организира, координира и контролира от началника на отдел „Анализ и информация” в Ръководството на служба „Военна полиция”.

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

3. За подаване на заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр - образец, Приложение № 1. Формулярите - образци се предоставят на хартиен носител в „Регистратура за класифицирана и некласифицирана информация” на служба „Военна полиция” или се ползват от официалната електронна страница на служба „Военна полиция” - <http://vp.mod.bg/>.

4. Заявленията се регистрират в „Регистратура за класифицирана и

некласифицирана информация” на служба „Военна полиция” в деня на тяхното постъпване.

5. След като бъдат регистрирани, заявленията се предоставят на служителя по т. 1.1., който води специален регистър.

6. Получените по пощата или на официалния E-mail адрес на служба „Военна полиция” Заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

7. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на служба „Военна полиция”.

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

8. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по т. 1.1. в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

9. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

10. 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.

11. Срокът по т. 8 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

12. Срокът по т. 8 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

13. За удължаването на срока по т. 8 се уведомява писмено заявителя.

14. Срокът по т. 8 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

15. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, се изисква изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

16. В случаите, когато не е получено съгласие или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

17. В решението служителят по т. 1.1 е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

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

19. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до

дейността на регионалните служби „Военна полиция”, се отправя писмено искане до съответния директор за предоставяне на информацията.

20. Директорът на съответната регионална служба и ЦЛП следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

21. Директорът на съответната регионална служба и ЦЛП е длъжен да предостави исканата информация в 14-дневен срок.

22. Служителят по т. 1.1. съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

23. Писмените отговори от директорите на съответните регионални служби се регистрират в „Регистратура за класифицирана и неклассифицирана информация” на служба „Военна полиция”.

24. 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 уведомява писмено заявителя.

25. Когато служба „Военна полиция” не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на Заявлението.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

26. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се подготвят от служителя по т. 1.1.

27. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

29. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично

срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

30. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи за вида на носителя и представяне на платежен документ (вносна бележка; платежно нареждане).

31. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по т. 1.1, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

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

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

V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

34. Служителят по т. 1.1. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

35. Формите са:

- а) преглед на информацията - оригинал или копие;
- б) копия на хартиен носител;
- в) копия на технически носител;

36. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

37. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

38. Служителят по т. 1.1. предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

VI. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

39. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи, съгласно заповед на министъра на финансите № ЗМФ-

1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя и представяне на документ за внесена такса.

40. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

- 1) дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- 2) CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- 3) DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- 4) разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- 5) ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- 6) факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- 7) видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- 8) аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- 9) писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС и са в сила от 01.01.2012 г.

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

Банка: „Уникредит Булбанк“, клон „Батенберг“
 BIC: UNCRBGSF
 IBAN: BG14UNCR 96603110296310
 Титуляр: служба „Военна полиция“

Като основание за плащане да се посочи точно и ясно вида на носителя за достъп до обществена информация, съгласно настоящите Вътрешни правила.

VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

42. Служба „Военна полиция“, като организация от обществения сектор по смисъла на чл. 3, ал. 4 от ЗДОИ, не е задължено по закон да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция. Организациите от обществения сектор не са длъжни да продължават създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

43. Информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на чл. 2а от ЗДОИ се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат.

44. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

45. Ако информация от общественния сектор е поискана за повторно използване от организация от общественния сектор във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

46. Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Когато искането е подадено по електронен път, служителят по т. 1.1 подготвя отговор, който се изпраща също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

47. Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

48. Служба „Военна полиция“ 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.

49. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т. 48 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

50. Отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване може да се направи в случаите, когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

51. Отказът по т. 51 е мотивиран и се подготвя от служителя по т. 1.1.

Вътрешните правила за осъществяване на дейността по изпълнение на ЗДОИ в служба „Военна полиция“ влизат в сила от датата на обявяването им с моя заповед.

**ДИРЕКТОР НА СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“
БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ**



ДАНЧО ДЯКОВ

Отпечатано в 1 екз.

Размножено в 6 екз.

Приложение № 1 към т. 3

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ” - МО

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От

.....
(трите имена на заявителя/наименованието, седалището, адрес на управление и други данни на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка.....

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

.....

.....

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

.....

.....

подпис