

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:

/Д.Кокотанеков/

## ПРАВИЛНИК ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦПЛР-НАОП „ДЖОРДАНО БРУНО”, ДИМИТРОВГРАД

### I.Общи положения.

**Чл.1** Този правилник урежда организацията, реда и начина за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или се съхранява в ЦПЛР-НАОП „Джордано Бруно”, гр. Димитровград в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

**Чл.2** (1) Обществената информация е всяка информация, свързана с обществената дейност на НАОП и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на организацията.

(2) Информацията по ал.1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Основните принципи при осъществяване на правото на достъп до обществена информация са:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществената 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 сигурност на обществото и държавата.

**Чл.3** Всеки гражданин на Република България, чужденец, лице без гражданство или юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

**Чл.4** Обществената информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с дейността на НАОП е служебна.

**Чл.5.**(1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

**Чл.6.** Осъществяване 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, здравето на гражданите и морала.

## **II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.7.** (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 дигитален носител.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е на дигитален носител се определят техническите параметри за запис на информацията.

**Чл.8.** (1) Предоставянето на обществена информация трябва да бъде съобразено с предпочитаната форма, освен в случаите, когато:

1. За нея няма техническа възможност
2. Тя е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставянето;
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторските права.

(2) В случаите по ал.1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от директора.

## **III. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.9.**(1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се подава на място в НАОП в установеното работно време, по пощата или по електронен път, в това число и електронна поща.

**Чл.10.** (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде в свободна форма или по образец и съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. Описание на исканата информация
3. Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. Адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1, т.1,2 и 4, то остава без разглеждане.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират в деловодната система на НАОП.

#### **IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ И УТОЧНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП**

**Чл.11** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В срока по ал.1 директорът взема решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация (приложение №2) и уведомява писмено заявителя за своето решение.

**Чл.12** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулиране много общо, директорът уведомява заявителя за уточнение на предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл.11, ал.1 започва да тече от датата на получаване на уточнението.

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомлението по ал.1, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Срокът по чл.11, ал.1 може да бъде удължен, но не с повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

**Чл.13** (1) Срокът по чл.11, ал.1 може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал.2 директорът е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл.9.

(3) В решението си по чл.11, ал.2, директорът е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице по ал.1 или по изричен отказ да се даде съгласие директорът предоставя исканата обществена

информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществената информация и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл.14** (1) Когато директорът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал.1 срокът по чл.11, ал.1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

**Чл.15** (1) В решението по чл.11, ал.2, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация- не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. Формата, под която ще бъде представен достъпа до исканата обществена информация;
5. Разходите по предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението или отказът за предоставяне на достъп до исканата се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл.16.** Когато директорът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14- дневен срок той уведомява за това заявителя.

## **V.ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП**

**Чл.17.** За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидение срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

**Чл.18.** Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от директора. За предоставения достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и директора.

**Чл.19.** В случай, че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението или не плати определените разходи, той губи правото да получи достъп до исканата обществена информация.

## **VI. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.20.** (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществената информация от НАОП, освен когато тя е защитена в случаите, предвидени със закон.

(2) Не се допуска предоставяне на информация, която съдържа индивидуализирани лични данни. Ако исканата информация съдържа лични индивидуализирани данни тя се предоставя под формата на обобщена справка, като личните данни бъдат приведени във вид, който не позволява идентифициране на личността.

**Чл.21.** (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. Е свързана с оперативната подготовка на актовете на НАОП и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвен от или за НАОП, становища и консултации);

2. Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от НАОП, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на НАОП.

(2) Ограничението по ал.2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаване на такава информация.

(3) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

**Чл.22** (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

1. Исканата информация е защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.21, ал.1

2. достъпът засяга интересите на третото лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл.23.** В решението за отказ от предоставяне на достъпа до обществена информация се посочват правното и фактическо основание за отказ по този закон, датата за приемане на решението и редът за неговото обжалване.

## **VI. ЗАПЛАЩАНЕ**

**Чл.24** (1) Правото на достъп до обществена информация е безплатно.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(3) Разходите по предоставяне на обществената информация се заплащат по цени, утвърдени от заповед на Министерството на финансите.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИТЕ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.25.** Вътрешният правилник е създаден на основание чл.7 от ЗФУКПС във връзка с прилагането на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 26** Вътрешният правилник подлежи на актуализация при всяка промяна на законодателството, която може да доведе до несъответствието му с приложимата нормативна уредба.

**Чл.27.** За неуредените с Вътрешния правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация и действащо законодателство.

**Чл.28.** Копие от Вътрешния правилник е на разположение на служителите и работниците от НАОП „Джордано Бруно“, в кабинета на директора.

**Чл.29** При постъпване на работа на нови работници и служители те се запознават с Вътрешния правилник.

**Чл. 30.** Вътрешният правилник за достъп до обществена информация в НАОП „Джордано Бруно“ влиза в сила от януари 2017г.