

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**за организацията на дейността и реда за достъп до обществена**  
**информация в служба „Военна информация“**

София  
2017 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат организацията на дейността и реда за достъп до обществена информация в служба „Военна информация“ (Службата).

**Чл. 2.** Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя представлява:

1. класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);

2. информация, достъпът до която засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставянето ѝ, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. обществена информация, предоставена на заявителя в рамките на предходните 6 (шест) месеца.

**Чл. 3.** (1) Директорът на Службата определя със заповед служител от Службата, наричан за краткост служител по ЗДОИ, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) Служителят по ЗДОИ изготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация, писмата за събиране на информация и за препращане на заявленията по компетентност, както и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителят по ЗДОИ поддържа рубрика „Достъп до информация“ на интернет страницата на Службата, 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 съгласно Приложение № 2, в електронен формат.

(4) Служителят по ЗДОИ ежегодно изготвя актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Службата, както и формите, в които е достъпна.

(5) Информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ се публикува на интернет страницата на Службата, съответно се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

**Чл. 4.** (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация започва с регистриране на устно запитване или на писмено заявление за достъп до обществена информация.

(2) Заявлението, подадено по електронен път се счита за писмено и в тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 5.** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се оставят без разглеждане, ако в тях не се съдържат следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. точно описание на исканата информация;
3. адресът за кореспонденция със заявителя.

**Чл. 6.** (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(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 по ал. 1, т. 4, се заявяват и техническите параметри за запис на информацията.

**Чл. 7.** (1) Служителят по ЗДОИ е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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 информация се предоставя във форма, която се определя от служителя по ЗДОИ.

**Чл. 8.** (1) Документите, свързани с всички действия по разглеждането на устното запитване или писменото заявление за достъп до обществена информация се комплектуват и съхраняват в съответните дела в регистратурите на Службата, както и в електронен вид в автоматизираната информационна система.

(2) Удостоверителните документи за всички извършени връчвания на документи на заявителя се комплектуват заедно с документите по ал. 1.

**Глава втора**  
**РЕД ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА.**  
**ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ**

**Раздел I**

**Регистриране на устни запитвания или писмени заявления**

**Чл. 9.** Устните запитвания се приемат от служителя по ЗДОИ на телефон 02/9227002, който попълва протокол за приемане на устно заявление съгласно Приложение № 1.

**Чл. 10.** Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават:

1. на адреса на служба „Военна информация“ - гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 3;
2. на електронния адрес, посочен в рубрика „Достъп до информация“ на интернет страницата на Службата, за подаване заявления по реда на ЗДОИ;
3. чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**Чл. 11.** Подадените устни запитвания и писмени заявления се регистрират в деня на постъпването им в отделен регистър и се докладват от служителя по ЗДОИ на директора на Службата.

**Раздел II**

**Разглеждане на заявленията и вземане на решение за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 12.** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В срока по ал. 1 директорът на Службата взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

**Чл. 13.** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява от служителя по ЗДОИ за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 12, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 14.** (1) Срокът по чл. 12, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 12, ал. 2 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

**Чл. 15.** (1) Срокът по чл. 12, 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.

(2) В случаите по ал. 1 служителят по ЗДОИ е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) В проекторешението служителят по ЗДОИ е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, служителят по ЗДОИ предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл. 16.** (1) Служителят по ЗДОИ изисква предоставяне на информация от ръководителите на структурите в Службата по компетентност.

(2) В срок от 5 дни след получаване на запитването от служителя по ЗДОИ ръководителят по ал. 1 предоставя исканата информация, уведомява за липсата на такава или указва нейното местонахождение.

**Чл. 17.** (1) Когато Службата не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението служителят по ЗДОИ 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. 12, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от Службата заявление.

**Чл. 18.** Когато Службата не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява за това заявителят.

**Чл. 19.** (1) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на решение за предоставяне на достъп (пълен или частичен) до обществена информация или отказ на базата на получената информация, който съгласува с отдели 4, 5, 6 и 8.

(2) Срокът за съгласуване по ал. 1 е до 2 дни от постъпване на преписката в съответния отдел.

**Чл. 20.** 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 подписват от директора на Службата.

**Чл. 21.** (1) В решението по чл. 20, 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 обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начинът на заплащането им.

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

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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.

(4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

**Чл. 22.** 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.

**Чл. 23.** (1) Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава при наличие на законовите основания, определени в чл. 2.

(2) В решението по ал. 1 се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 24.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

### **Раздел III**

#### **Предоставяне на достъп до исканата обществена информация**

**Чл. 25.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят по ЗДОИ изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Службата, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

**Чл. 26.** (1) Отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация е налице при:

1. неявяване на заявителя в определения по чл. 21, ал.1, т. 2 срок;
2. неплащане на определените разходи по предоставяне на обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

### **Глава трета**

#### **ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 27.** Жалбите срещу решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в Службата.

**Чл. 28.** Служителите на отдел 6 комплектуват жалбата по реда на чл. 152, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и я изпращат на компетентния съд.

**Глава четвърта**  
**РАЗХОДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 29.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация според вида на носителя се заплащат по нормативи, определени в заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите, 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.

(3) Стойностите по ал. 2 не включват ДДС.

**Чл. 30.** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по сметката на служба „Военна информация“: Юробанк България АД, IBAN BG66BPBI79423188686300; BIC: BPBIBGSF, с текст в платежния документ: „Заплащане за достъп до обществена информация“.

**Глава пета**  
**ОТЧЕТ И КОНТРОЛ**

**Чл. 31.** В годишния отчет на Службата задължително се включват данните за дейността по настоящите правила:

1. постъпили устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;
2. направени откази и правните основания за тях;
3. постъпили жалби, данни за хода и решенията по водените съдебни спорове.

**Чл. 32.** Контрол по изпълнението на правилата се осъществява от директора на Службата.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 Правилата се издават на основание чл. 13 и чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния 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 и отменят Вътрешните правила за



организацията на дейността и реда за достъп до обществена информация в служба „Военна информация“, обявени със заповед на директора на Службата.

§2 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с изключение на чл. 10, т. 3, която влиза в сила от 01.06.2017 г.

§3 Изменения и допълнения на Вътрешните правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§4 Вътрешните правила са приети на заседание на Директорския съвет и са утвърдени и обявени със заповед на директора на служба „Военна информация“.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 - Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация, неklasифицирано, от 1 (една) страница.

2. Приложение № 2 - Заявление за достъп до обществена информация, неklasифицирано, от 2 (две) страници.

3. Приложение № 3 - Протокол за предоставяне на обществена информация, неklasифицирано, от 1 (една) страница.

Приложение № 1

Рег. №...../.....20.... г.

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, .....  
(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г-жа .....  
(трите имена или наименованието и адрес на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

телефон ....., ел. адрес .....

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:** .....

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

Желая да получа исканата информация в следната форма: (моля, подчертайте предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща).

Служител: .....



.....  
.....  
.....  
Исканата обществена информация да ми бъде предоставена във вид на:

(отбележете съответното квадратче – попълва се задължително)

- писмена справка -
- копия на хартиен носител -
- копия на технически носител-

.....  
(посочете: дискета, CD, DVD, видеокасета, филмова лента или др.)

Адрес за кореспонденция / лице за контакти (попълва се задължително):

.....  
.....  
(трите имена, адрес, телефони и електронна поща на лицето за контакти)

.....20.... г.

гр. ....

С УВАЖЕНИЕ: ..... (.....)

(подпис, фамилия)

Приложение № 3

Рег. №...../.....20.... г.

**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация**

Днес, ....., в изпълнение на решение № ...../  
..... 201..... за предоставяне на пълен (частичен) достъп до обществена информация на  
г-н/г-жа..... беше предадено:

1. ....
2. ....

Информацията се предостави във формата на .....  
.....

Предоставил информацията: .....(.....)  
(подпис, фамилия)

Получил информацията: .....(.....)  
(подпис, фамилия)