

УТВЪРДИЛ:.....

ТАТЯНА КАЛКАНОВА

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ
В ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила на Центъра за развитие на човешките ресурси /ЦРЧР/ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемане, регистриране, разглеждане на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвяне на решения за отказ или на решения за предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Настоящите правила не се прилагат за достъп до лични данни по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и до класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Предмет на настоящите правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;
2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Цялостната дейност по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от изпълнителния директор и/или главен секретар на ЦРЧР.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ЦРЧР.

По смисъла на ЗДОИ:

Обществена информация е информацията, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

1. Писмените заявления за достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден от 8.30 до 17.00 часа в деловодството на ЦРЧР, гр. София, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 3. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на обявените в сайта на ЦРЧР или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

2. Искането за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде направено устно. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от юрисконсулт на ЦРЧР и се докладват на изпълнителния директор и/или главния секретар на ЦРЧР, както и на директор на дирекция „Административно-правни дейности и управление на собствеността“. Запитването се насочва от заявителя към компетентния служител от ЦРЧР, който уведомява юрисконсулта за предоставената информация или за отказа да бъде предоставена такава.

Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират в регистъра за входяща кореспонденция на ЦРЧР, под формата на справка, съдържаща: трите имена на заявителя, адрес (наименование и представител), информацията, която е поискана, формата под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и задължително съдържат следните минимални реквизити:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- дата и подпис.

2. Заявителите могат да ползват формуляра-образец (Приложение № 1), който могат да получат от деловодството на ЦРЧР, адрес: гр. София, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 3, както и от интернет страницата на ЦРЧР, раздел „Административни услуги“, „Достъп до информация“.

3. Заявленията се адресират до изпълнителния директор и/или главния секретар на ЦРЧР и се регистрират по общия ред, приет в ЦРЧР.

4. Получените по пощата, по електронен път на адреса на електронната поща на ЦРЧР или чрез платформата за достъп до обществена информация също се регистрират в деловодната система „Архимед“ с входящ номер и дата.

5. Заявления за достъп до обществена информация, в които не се съдържат: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адресът за кореспонденция със заявителя, се оставят без разглеждане.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от изпълнителния директор и/или главния секретар на ЦРЧР или от техни заместници в срока по чл. 28 от ЗДОИ –не по-късно от 14 дни от датата на регистриране.

2. В случаите, когато поисканата информация не е точно дефинирана или когато е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 в хипотезите на т. 2 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. 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.
4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока се уведомява писмено заявителят.
5. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни и когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. При изрично несъгласие от третото лице се предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.
6. Когато ЦРЧР 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 препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.
7. Когато ЦРЧР не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение изпълнителния директор и/или главния секретар на ЦРЧР уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1.1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в ЦРЧР се взема от изпълнителния директор и/или главния секретар на ЦРЧР и се изготвя от юристконсулт в сроковете по ЗДОИ.

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

- степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
- 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 предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина

на заплащането им.

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

1.4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с писмо 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.

1.5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението се изпраща на посочения адрес на електронна поща 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. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

1.6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от служител на ЦРЧР предаващ информацията и заявителя.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от юриконсулт, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2.2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

2.3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации/;

- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в ЦРЧР, или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на ЦРЧР;

- неплащане на определените разходи от заявителя;

- неявяване на заявителя в определения срок и др.

2.4. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

- устна справка;

- копия на материален носител /всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други./;

- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. ЦРЧР може да предостави достъп до обществена информация в една или повече от формите по т. 1.

3. ЦРЧР предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- няма техническа възможност да се предостави в исканата форма;

- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т. 3 изпълнителния директор и/или главния секретар на ЦРЧР определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

- дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
- CD – 1 брой – 0,50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
- разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
- факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Център за развитие на човешките ресурси: БАНКА ДСК , КЛОН КАЛОЯН, IBAN BG53STSA93000015113870, BIC: STSABGSF или в касата на Център за развитие на човешките ресурси, адрес: гр. София, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4, ст. 4.12.

В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или при неплащане на определените разходи се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация с изключение в случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на 15.03.2017 г.

§ 2. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на ЦРЧР.

§ 4. Неразделна част от настоящите правила са образци от:

1. Заявление за достъп до обществена информация (Приложение1);
 2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение2);
 3. Протокол за приемане за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (Приложение3).
- § 5. Настоящите правила да се публикуват в интернет страницата на ЦРЧР.

ДО

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
СОФИЯ**

**ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА/УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

Моля, на основание Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

.....

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

2.....

3.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;



- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Забележка: при избор на тази форма се определят и техническите параметри за запис на информацията.

- комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.....г. на изпълнителния директор/главен секретар на ЦРЧР.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя

(трите имена или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ЦРЧР, и един за заявителя.

Предал :.....

Получил:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:.....

/пълномощник:.....

.....

....., пълномощно №.....

.....

от..... издадено от.....

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

искане за предоставяне на следната информация:

.....

.....

.....

....., която желае да

получи в следната форма:

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

Забележка: при избор на тази форма се определят и техническите параметри за запис на информацията.

- комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....

