

# Вътрешни правила за реда за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественения сектор в Районна прокуратура гр. Казанлък

## *1. Цели и видове обществена информация. Задължени субекти. Принципи*

1. Настоящите Вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от административния ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък и от определените от него лица, както и за повторното използване на информация от общественения сектор, съобразно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

3. Районна прокуратура гр. Казанлък създава и съхранява информация, която е обществена, по смисъла на ЗДОИ.

4. Обществената информация е официална и служебна

4.1. Официална обществена информация е, която се съдържа в актовете на Районна прокуратура гр. Казанлък при осъществяване на правомощията ѝ.

4.2. Служебна обществена информация е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районна прокуратура гр. Казанлък във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Районна прокуратура гр. Казанлък и на нейната администрация.

5. Информация от общественения сектор е всяка информация по смисъла на т.2, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от Районна прокуратура гр. Казанлък.

6. Достъп до информация, свързана с материали по разследване по конкретна прокурорска преписка (досъдебно производство), не се предоставя по реда на ЗДОИ.

7. Административния ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък ръководи и организира предоставянето на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Районна прокуратура гр. Казанлък, както и определя реда за повторно използване на информация от общественения сектор.

8. Достъпът до обществена информация се осъществява при съблюдаването на следните принципи:

8.1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;

8.2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

8.3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

8.4. защита на правото на информация и на личните данни;

8.5. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

9. Предоставянето на информация от обществения сектор се осъществява при съблюдаването на следните принципи:

9.1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

9.2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

9.3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

9.4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

10. Правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да се упражнява в случаите, когато искането за информация е насочено срещу правата и доброто име на други лица, националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала, както и в случаите на засягане на защитена от закона тайна.

### ***II. Субекти на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор***

1. Всеки гражданин на Република България и чужденец има право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор.

2. От правото по т. 1 се ползват и всички юридически лица.

3. Лицата по т.1 и т.2 могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес и без да разясняват причините и целите за упражняване на това право. Те не могат да бъдат ограничавани на основата на раса, народност, етническа или политическа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, лично и обществено положение или имуществено състояние.

### ***III. Ограничения на правото на достъп до обществена информация***

1. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничаван, когато тя:

1.1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Районна прокуратура гр. Казанлък и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации и др.);

1.2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на Районна прокуратура гр. Казанлък или от орган на съдебната власт.

2. Ограничението по т. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация, както и при наличие на надделяващ обществен интерес, по смисъла на § 1, т. 6 от ПЗР на ЗДОИ.

3. Достъп до обществена информация се отказва, когато:

3.1. исканата информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по т. 1;

3.2. исканата информация засяга интересите на трети лица и те изрично са отказали предоставянето на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3.3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

4. В случаите по т. 3 от настоящия раздел може да се предостави частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

#### ***IV. Заявление за достъп и устно запитване. Регистрация***

1. Достъп до обществена информация се предоставя, въз основа на писмено заявление или на устно запитване.

2. Заявленията се адресират административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък. /Приложение №1/

3. Заявлението за достъп до обществена информация се подава в писмена форма и съгласно чл. 25 ал.1 от ЗДОИ следва да съдържа:

3.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

3.2. описание на исканата информация;

3.3. посочване на предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

3.4. адрес за кореспонденция със заявителя;

3.5. дата и подпис на лицето или неговия представляващ.

4. Подадените по електронна поща и по факс заявления се считат за писмени, ако съдържат реквизитите по т. 3. Ако в заявлението не се съдържат данните по т.3 предложения първо, второ, трето и пето /предложение пето не се прилага по отношение на заявленията, които са получени по електронна поща/, то се оставя без разглеждане.

5. Заявителите могат да ползват и формуляр-образец (Приложение № 1 от настоящите правила), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на Районна прокуратура гр. Казанлък.

6. Заявленията се адресират до административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък и се регистрират и описват в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районна прокуратура гр. Казанлък, чрез пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание,

кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението - „предоставен достъп, пълен, частичен или отказ“.

7. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на Районна прокуратура гр. Казанлък заявления, се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата.

8. Заявленията по т. 6 и т. 7 се разпределят по ред, определен със заповед на административния ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък.

9. Административният ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък определя със своя заповед служител, който да води регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

10. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.6 от настоящия раздел.

11. Устни запитвания се регистрират по реда на т.6 от настоящия раздел, като за всяко устно запитване служителът по ЗДОИ отразява в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районна прокуратура гр. Казанлък пълните данни за самоличността на лицето, отправило устното запитване, както и обстоятелствата посочени в т. 6 от раздела, след което полага пореден номер на протокола по образец (Приложение № 2) и завежда същия в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районна прокуратура гр. Казанлък.

#### ***V. Разглеждане на заявленията и вземане на решение по исканията за достъп до обществена информация. Срокове***

1. В 14-дневен срок от датата на регистриране на заявленията, административният ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък, или упълномощен от него магистрат от състава на Районна прокуратура гр. Казанлък, взема решение по чл. 28 ал.2 от ЗДОИ и изготвя и уведомява заявителя за предоставянето или отказа от предоставяне на достъп до обществената информация.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срока по т.1 от настоящия раздел започва да тече след датата на регистрирането на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

3. Подадените заявления в Районна прокуратура гр. Казанлък се оставят без разглеждане, ако не съдържат:

3.1. данните по чл. 25, ал.1, т.1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, съответно тези по т.4 от раздел IV на настоящите правила.

3.2. когато заявителят не уточни предмета на поисканата обществена информация до 30 дни от уведомлението по т.2 от настоящия раздел;

4. Административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок, който започва да тече след датата на регистрирането им или от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Срока за разглеждане на заявленията може да бъде удължен при условията на чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, както следва:

4.1. исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - с не повече от 10 дни;

4.2. исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето ѝ - с не повече от 14 дни.

5. Уведомления до заявителя, в срока по т.1 от настоящия раздел, се изготвят в следните случаи:

5.1. Районна прокуратура р. Казанлък не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение;

5.2. Районна прокуратура гр. Казанлък не разполагат с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение извън прокуратурата, при което препраща заявленията, за което уведомяват заявителя;

5.3. Търсената информация не е обществена информация или достъпът до нея се осъществява по специален ред;

5.4. За обстоятелствата по т.4 от настоящия раздел, причините за удължаване на срока и размера на удължения срок.

6. Устните запитвания се разглеждат по реда, определен за заявленията за достъп до обществена информация.

## ***VI. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация***

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1.1. Регистрационния номер

1.2. степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен достъп;

1.3. срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

1.4. точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация;

1.5. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

1.6. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

2. При предоставяне на достъп до обществена информация следва да се съобрази и спази предпочитаната форма за предоставянето на достъпа, освен в случаите когато:

2.1. за спазването ѝ няма техническа възможност;

2.2. е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето ѝ;

2.3. води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация или до нарушаване на авторските права.

3. Решението за предоставяне на достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя, изпраща се 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 за това.

4. Достъпът до обществена информация се предоставя само след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, съобразно дължимите разходи при предоставянето на достъп до обществена информация и начина на заплащането им (Приложение 3).

5. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

6. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от него и от отговорния служител по ЗДОИ в Районна прокуратура гр. Казанлък.

7. В случаите на неявяване на заявителя в определения в т. 1.3. срок, или когато заявителят не плати определените му разходи, се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до искана обществена информация.

8. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация на административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък се обжалва пред Административен съд гр.Стара Загора по реда на Административно-процесуалния кодекс.

### ***VII. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация***

1. Административният ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък взема решенията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, когато са налице основанията за това съгласно чл.37 ал.1 от ЗДОИ, а именно:

1.1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите по чл.13 ал.2 от ЗДОИ;

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

1.3. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните 6 месеца.

2. В случаите на т.1 от настоящия раздел може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

3. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват фактическото и правно основание по ЗДОИ за

постановяване на отказа, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

4. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък се обжалва пред Административен съд гр.Стара Загора по реда на Административно-процесуалния кодекс.

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

### ***VIII. Фактическо предоставяне на достъпа до обществена информация***

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

- 1.1. преглед на информация - оригинал или копие;
- 1.2. копия на хартиен носител;
- 1.3. копия на технически носител;
- 1.4. устна справка.

2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

3. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък.

4. Достъпът до обществена информация се предоставя само след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

5. Разходите по т.4 от настоящия раздел се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите на Република България /Приложение 3/.

6. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя лично или на упълномощено от него лице, срещу представяне на писмено пълномощно, освен когато за получаването на информацията е посочен електронен адрес, съгласно чл.35 ал.3 от ЗДОИ.

7. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение 4), който се подписва от заявителя /или упълномощеното лице/ и от служителя, водещ Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районна прокуратура гр. Казанлък.

### ***IX. Предоставяне на информация за повторно ползване***

1. Информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение на Административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък в 14-дневен срок, след

постъпило писмено искане. За такова се счита и искането, подадено по електронен път.

2. Срокът за произнасяне по т. 1 от настоящия раздел се удължава до 14 дни в случаите, когато искането за повторно използване се характеризира със сложност и изисква допълнително време за предоставянето ѝ. За удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

3. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда, определен с тези Вътрешни правила за заявленията за достъп до обществена информация, като регистрирането им се извършва в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация. При наличието на въпроси по предоставянето на информация за повторно използване, които не са уредени с настоящите Вътрешни правила, се прилагат разпоредбите на ЗДОИ /чл.41а-чл.41к/.

4. Информация за повторно използване се предоставя на заявителя след заплащане на такса, чийто размер е определен с тарифа, приета от Министерския съвет.

#### *Х. 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-1472/29.11.2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - I 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.

*Стойностите не включват ДДС.*

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения в определените от министъра на финансите нормативи. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районна прокуратура град Казанлък. Банкова сметка - BIC: UNCRBGSF, IBAN: BG23UNCR96603184156410, Уникредит Булбанк-клон Казанлък

3. Главният счетоводител на Районна прокуратура гр. Казанлък изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация за всеки конкретен случай, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация и Вътрешни правила за реда за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественения сектор в Прокуратурата на Република България", утвърдени със Заповед № РД-02-13/21.06.2016г. на Главен прокурор на Република България.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила ще се осъществява от Административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък или от определено с негова заповед лице.

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2, ПРИЛОЖЕНИЕ № 3,  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.

Изготвил:.....  
заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД

Съгласувал:.....  
заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД



