



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ВАРНА**

---

УТВЪРЖДАВАМ!

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА РП-ВАРНА:.....

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА  
ИНФОРМАЦИЯ  
В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ВАРНА**

**2016 г., гр. ВАРНА**

## **I. Общи положения**

**1.** Настоящата Процедура има за цел да регламентира 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 Районния прокурор на Районна прокуратура-Варна, както и за повторното използване на информация от обществения сектор, съобразно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) при спазване на **Вътрешните правила за реда за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация в обществения сектор в ПРБ**, утвърдени със заповед №РД-02-13/21.06.2016 г. на Главния прокурор.

## **II. Приемане и регистрация на заявления за достъп и устно запитване**

**2.** Районният прокурор на Районна прокуратура-Варна предоставя достъп до обществена информация, въз основа на писмено заявление или на устно запитване, адресирани до Районна прокуратура-Варна.

**3.** Заявлението за достъп до обществена информация се подава в писмена форма и 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. подпис на лицето или неговия представляващ.

**4.** Подадените по електронна поща и по факс заявления се считат за писмени, ако съдържат реквизитите по т. 3.1.-3.4.

**5.** Писменото заявление за достъп до обществена информация може да се изготви по образец (*Приложение № 1 а*) или в свободен текст.

**6.** В случаите, когато не е ясен предметът на исканата информация или когато е формулирана много общо, Районният прокурор на Районна прокуратура-Варна задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняване.

**7.** Подаденото в регистратурата на Районна прокуратура - гр. Варна, бул. „Вл. Варненчик“ № 57, стая 104, писмено заявление за достъп до обществена

информация, включително по електронна поща или факс, се регистрира незабавно в административния дневник чрез служителите в регистратурата.

**8.** Регистрационният № на заявлението се състои от регистрационен индекс „А“, *пореден номер* от административния дневник, *дата и година* на постъпване в регистратурата на РП-Варна, като преписката/досието се обозначава с *пореден номер* от специалния ЗДОИ-дневник и *индекс „ЗДОИ“*.

**9.** За устно запитване, прието в Районна прокуратура – Варна, служителите в регистратурата, съставят протокол по образец (*Приложение № 2*).

**10.** Заявленията за достъп до обществена информация и протоколите за устни запитвания **се регистрират** от служителите в регистратурата и в Унифицираната информационна система (**УИС-2**) на ПРБ.

**11.** По преписката в **УИС-2** се регистрират: заявлението/протоколът, имената на заявителя, регистрационният номер на заявлението, дата и кратко описание на поисканата информация, на кое длъжностно лице е възложено разглеждането на заявлението, номер и дата на решението, видът на предоставения достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

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

**12.** В 14-дневен срок от датата на регистриране на заявленията, Районният прокурор на Районна прокуратура-Варна:

12.1. Остава без разглеждане заявленията, които не съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) адреса за кореспонденция със заявителя, както и в случаите, когато

заявителят не уточни предмета на поисканата обществена информация до **30** дни от уведомяването по чл. 29 от ЗДОИ;

12.2. Препраща заявленията, когато не разполага с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение извън Районна прокуратура - Варна, за което уведомява заявителя;

12.3. Уведомява заявителя за това, че:

- а) Районна прокуратура - Варна не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение;
- б) търсената информация не е обществена информация или достъпът до нея се осъществява по специален ред;

12.4. Произнася се по заявленията за достъп с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

**13.** Районният прокурор 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.

**14.** Срокът по т.13 може да бъде удължен, когато:

а) исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - с не повече от 10 дни;

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

**15.** При наличие на предпоставките по т.14, Районният прокурор на Районна прокуратура-Варна изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

#### **IV. Разглеждане на заявления и запитвания за достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в РП-Варна**

**16.** Заявлението за достъп до обществена информация се предоставя на Районния прокурор, в същия ден от постъпването му в регистратурата на РП-Варна, съответно от неговата регистрация в УИС-2 (по изключение - най-късно в следващия работен ден).

**17.** Преписките по заявленията се възлагат по компетентност на магистрат, определен от Районния прокурор, съгласно заповед № 56/12.03.2013 г.

**18.** Магистратът по т. 17 изготвя и представя на Районния прокурор становище по постъпилото заявление относно:

18.1. наличието на задължителните реквизити по т.3 за съдържанието на заявлението;

18.2. местонахождение на търсената информация;

18.3. вида на исканата информация;

18.4. предпоставките за прилагане на основанията за ограничаване на достъпа до обществена информация.

**19.** Магистратът по т. 17 изготвя проекти на решения или отказ по ЗДОИ от името на Районния прокурор.

**20.** За изпълнение на задълженията си, магистратът по т. 17 може да изисква всяка относима информация от службите и звената в администрацията, изготвена в съответствие с функционалната им компетентност.

**21.** Информацията по т.20 се изисква само след извършена надлежна проверка за нейната наличност на официалната интернет страница на ПРБ, ВРП и на ВИС на Прокуратурата, и когато тя не е служебно известна и/или достъпна на интернет страницата и, съответно на ВИС.

**22.** Информацията по т.20 се изисква в електронен вид (по служебната електронна поща) с мотивирано писмо, към което може да се прилага сканирано копие от искането по ЗДОИ или с посочване на:

22.1. каква информация се иска;

22.2. причините, поради които се иска информацията;

22.3. констатации от проверката в архива на ВРП, на интернет страницата на ПРБ, ВРП и на ВИС - посочва се длъжността и лицето, което е направило проверката и не е установило наличие на относимата информация, за конкретното искане по ЗДОИ;

22.4. при наличие на относимата информация, за конкретното искане по ЗДОИ - писмото следва да съдържа констатация, че наличната информация не позволява да се направят необходимите извлечения и/или адаптации на текста, за да се подготви проект на решение или отказ.

**23.** След като получи становището по т.18 Районният прокурор, при необходимост, възлага допълнително изготвяне на относимата информация или разпорежда друго.

**24.** Изготвената по т. 23 допълнителна информация се изпраща/изисква по електронна поща, като се съобразява законовият срок за предоставяне на достъп до обществена информация.

**25.** По всяко постъпило заявление се води досие на хартиен носител, което съдържа всички документи от преписката, изготвени във връзка с поискания достъп до обществена информация. Досиетата на хартиен носител се изготвят от служител от регистратурата за работа с граждани, приел заявлението и се номерират с пореден номер от специалния ЗДОИ-дневник и индекс „ЗДОИ“. Досиетата по ЗДОИ се съхраняват от административния секретар на РП-Варна.

**26.** Заявленията за достъп до обществена информация и протоколите за устни запитвания се регистрират по реда на т. 7 и т.10.

**27.** Устни запитвания се разглеждат по реда, определен за заявленията за достъп до обществена информация.

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

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

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

28.2. 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;

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

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

28.5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

**29.** Районният прокурор на Районна прокуратура-Варна се съобразява с предпочитаната **форма за предоставяне на достъп** до обществена информация, освен в **случаите когато:**

а) за спазването ѝ няма техническа възможност;

б) е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето ѝ;

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

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

**30.** Когато са налице основанията за ограничаване на достъпа, Районният прокурор на Районна прокуратура-Варна отказва да осигури достъп до исканата информация.

**31.** В случаите по т.30 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**32.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

32.1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ;

32.2. дата на приемане;

32.3. ред за обжалване.

**33.** Решенията на Районния прокурор на Районна прокуратура-Варна за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

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

**34.** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените в решението разходи и представяне на платежен документ.

**35.** Разходите по предоставяне на обществена информация (*Приложение № 3*) се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите<sup>1</sup>.

**36.** При фактическото осигуряване на частичен достъп до обществена информация, данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от магистрата по т. 17, за целите на достъпа.

**37.** Достъпът до обществена информация се предоставя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

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

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

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

**38.** 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.

**39.** За предоставянето на достъп се съставя протокол (*Приложение № 4*), който се подписва от заявителя и от служител от регистратурата за работа с граждани в Районна прокуратура-Варна.

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

**40.** Информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение на Районния прокурор в 14-дневен срок, след постъпило писмено искане.

За такова се счита и искането, подадено по електронен път или на платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от Администрацията на Министерския съвет, по реда на чл. 15в от ЗДОИ.

---

<sup>1</sup> Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходи при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя (ДВ, бр. 98 от 2011 г.)

Административният секретар на Районна прокуратура - Варна проверява ежедневно на платформата за постъпили искания/заявления за достъп до обществена информация, адресирани до Районна прокуратура - Варна, които след завеждане в административния дневник, незабавно предава в регистратурата за работа с граждани за регистриране в УИС-2 и докладване на Районния прокурор.

**41.** Срокът за произнасяне по т. 40 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.

**42.** Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда, определен с тази Процедура.

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

СЪГЛАСУВАЛ,  
СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР  
НА РП-ВАРНА:



Приложение 1а

ДО  
АДМИНИСТРАТИВНИЯ  
РЪКОВОДИТЕЛ  
НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА -  
ВАРНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....

ел. поща:.....

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРОКУРОР,**

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

**(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)**

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.

Дата:

Подпис:

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП  
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

.....  
.....  
.....,  
*(длъжност, служба)*

прие от г-н/г-жа

*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)*

адрес за кореспонденция:.....  
.....  
.....  
телефон:.....  
ел. поща:.....

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

Желае да получи исканата информация в следната форма:

**(подчертава се предпочитаната форма)**

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.

Заявител:

Служител:

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

При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед<sup>1</sup> № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, както следва:

дискета - 1 бр. - 0,50 лв.;

CD -1 бр. - 0,50 лв.;

DVD -1 бр. - 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 бр. - 3,25 лв.;

аудиокасета - 1 бр. - 1,15 лв.;

писмена справка - 1 стр. (A4) -1,59 лв. Стойностите не включват ДДС.

**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация**

на.....  
по заявление с вх. № А-.....

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

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

*(трите имена, съответно наименование и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)*

адрес за кореспонденция

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

беше предоставен/а.....

.....

*(посочва се информацията и формата за предоставянето и)*

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за органа и за заявителя.

Предал:.....

Получател:.....

Име и длъжност на служителя:.....

Заявител:.....

**Пълномощник:.....**  
/...../