



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

ЗАПОВЕД

РП № 103/2016г.

гр.Стара Загора, 18.07.2016г.

Гриша Мавров – Административен ръководител - Районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора, с цел създаване на организация по предоставянето на достъп до обществена информация от Районна прокуратура гр.Стара Загора, на основание Заповед № РД-02-13/21.06.2016г. на Главен прокурор на Р.България и утвърдените с нея „Вътрешни правила за реда за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността в Прокуратурата на Република България“, Заповед РД-04-230/21.06.2016г. на Главен прокурор на Р.България, чл.20 и сл. от Закон за достъп до обществена информация и на основание чл.140 т.1 от Закона за съдебната власт,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. ОТМЕНЯМ „Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Районна прокуратура гр.Стара Загора“, утвърдени със Заповед РП № 122/14.10.2015г. на административния ръководител – районен прокурор на РП гр.Стара Загора.

II. УТВЪРЖДАВАМ „Вътрешни правила за реда за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността в Районна прокуратура гр.Стара Загора“, наричани за краткост „Правилата“. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

III. Определям Административния ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора да взема решенията по чл.28 ал.2 и чл.41з ал.1 от ЗДОИ за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, да уведомява писмено заявителите за своето решение, както и да уведомява заявителите за липсата на исканата обществена информация.

IV. Определям заместника на административния ръководител – заместник районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора Андреан Георгиев Сутров да разглежда и докладва на административния ръководител в срока по чл.28 ал.1 и чл.41з ал.1 от ЗДОИ постъпилите заявления за достъп до обществена информация и искания за повторно използване на информация от обществеността, както и да изготвя и докладва проекти на решенията и уведомленията по чл.28 ал.2 и чл.41з ал.1 от ЗДОИ.

V. При отсъствие на заместник районен прокурор Андреан Сутров, функциите по пункт IV от настоящата заповед да се изпълняват от заместника на административния ръководител – заместник районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора Минчо Митков Николов.

VI. Административният секретар на Районна прокуратура гр.Стара Загора да извършва лично регистрацията на постъпващите заявления по чл.24 и искания по чл.41е от ЗДОИ и в същия или най-късно в следващия работен ден, да ги връчва на

заместник районен прокурор на РП гр.Стара Загора Андреан Сутров – за изпълнение на задълженията му по пункт III от настоящата заповед. При отсъствие на заместник районен прокурор Андреан Сутров заявленията да се връчват на заместник районен прокурор Минчо Николов - за изпълнение на задълженията му по пункт V от настоящата заповед. При едновременно отсъствие на заместник районен прокурор Андреан Сутров и заместник районен прокурор Минчо Николов, заявленията и исканията да се връчват на районния прокурор.

VII. При отсъствие на административния секретар неговите задължения по настоящата заповед да се изпълняват от съдебния администратор на РП гр.Стара Загора, а при отсъствие на последния – от завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ в РП гр.Стара Загора.

VIII. В администрацията на Районна прокуратура гр.Стара Загора да продължи поддържането на създадения със Заповед № РП 11/09.03.2009г. на административния ръководител – районен прокурор на РП гр.Стара Загора регистър на заявленията за достъп до обществена информация. Към регистъра да се съхраняват всички **заявления** /чл.24/ и **искания** /чл.41е/ по ЗДОИ, независимо от техния адресат, постъпващи на хартиен или електронен носител в регистратурата на РП гр.Стара Загора, както и устните запитвания по чл.24 ал.1 и решенията по чл.28 ал.2 и чл.41з ал.1 от ЗДОИ.

IX. Разходите за предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация за повторно използване да се заплащат от съответния заявител по нормативи, определени от министъра на финансите - Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на министъра на финансите /обн. ДВ бр. № 98/13.12.2011г./ и чл.20 ал.2 и чл.41ж от ЗДОИ, като същите не могат да превишават материалните разходи по предоставянето на информацията. При издаване на нова заповед от министъра на финансите, определяща нови параметри на дължимите разходи за предоставяне на достъп до обществена информация, същата се прилага при определянето на разходите от деня на влизането и в сила.

X. Процесуалното представителство по образуваните съдебни производства по ЗДОИ да се осъществява от административния ръководител – районен прокурор на РП гр.Стара Загора, а в негово отсъствие или при невъзможност за участие поради служебна ангажираност или други причини – от заместник районен прокурор Андреан Сутров. При отсъствие или невъзможност за участие на административния ръководител или заместник районен прокурор Андреан Сутров, процесуалното представителство на РП гр.Стара Загора да се осъществи от заместник районен прокурор Минчо Николов, или от друг магистрат от състава на РП гр.Стара Загора, упълномощен от административния ръководител по реда на ГПК.

XI. При необходимост от правна помощ във връзка с процесуалното представителство по дела, образувани по ЗДОИ с ответник административния ръководител – районен прокурор на РП гр.Стара Загора, последният или другите представители по пункт IX от настоящата заповед, следва да се обръщат към Отдел „Правен“ при администрацията на Главния прокурор на Р.България.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на заместник районен прокурор на РП гр.Стара Загора Андреан Георгиев Сутров.

Настоящата заповед, ведно с Правилата, да се изпрати по електронна поща - с изискване на разписка за прочитане, на всички посочени в нея магистрати и съдебни служители, за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед да се изпрати по електронна поща на всички

непосочени в горния абзац магистрати и съдебни служители, за сведение.

Заповедта, ведно с Правилата, да се публикува на ведомствения информационен сайт на Районна прокуратура гр.Стара Загора

Административен ръководител

Районен прокурор:.....



/Гриша Мавров/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. СТАРА ЗАГОРА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите Вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на писмените заявления и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от Районна прокуратура гр.Стара Загора, както и за повторното използване на информация от обществения сектор, съобразно разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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

3. **Обществената информация е официална и служебна.**

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете, постановени от прокурорите в РП гр.Ст. Загора при осъществяване на правомощията им.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районна прокуратура гр.Стара Загора във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на прокуратурата и администрацията ѝ.

3.3. Информация от обществения сектор е всяка информация по смисъла на ал.2, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от задължения по ЗДОИ субект /в частност РП гр.Стара Загора/.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора.

5. Достъп до информация, свързана с материали по разследване или проверка по конкретна прокурорска преписка или досъдебно производство, не се предоставя по реда на ЗДОИ.

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

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация и на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

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

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

8. 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 Р.България, както и всеки гражданин на друга държава, има право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, при спазване на изискванията на ЗДОИ и настоящите Вътрешни правила.

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

3. Лицата по т.1 и т.2 от настоящия раздел могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, без да доказват наличието на законов интерес и без да разясняват причините и целите за упражняване на тези права. Те не могат да бъдат ограничавани на основата на раса, произход, религия, образование, пол, 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:

- е свързана с оперативна подготовка на актовете на РП гр.Стара Загора и няма самостоятелно значение /мнения и препоръки, становища и консултации и др./;

- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на ПРБ или от орган на съдебната власт.

2. Ограничението по т.1 от настоящия раздел не може да се прилага след изтичането на 2 /две/ 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:

- исканата информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени от закон, както и в случаите на т.1 от настоящия раздел;

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

- исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

4. В случаите на т.3 от настоящия раздел може да бъде предоставен частичен достъп – само до онази част от исканата информация, достъпът до която не е ограничен.

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

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

2. Заявлението се адресира до административния ръководител на РП гр.Стара Загора /Приложение 1/.

3. Заявленията за достъп до обществена информация се подават в писмена форма и съгласно чл.25 ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- 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.

4. 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 и 2 от тези правила), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на РП гр.Стара Загора.

6. Заявленията се адресират до административния ръководител на РП гр.Стара Загора и се регистрират и описват в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районна прокуратура гр.Стара Загора, 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 РП гр.Стара Загора 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 на Районна прокуратура гр.Стара Загора.

9. Административният ръководител на Районна прокуратура гр.Стара Загора 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.Стара Загора 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 и завежда същия в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районна прокуратура гр.Стара Загора.

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

1. Решенията по чл.28 ал.2 от ЗДОИ за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и уведомяването /писмено/ на заявителите за решението, както и уведомяването на заявителите за липса на исканата обществена информация, се вземат /решенията/ и извършват /уведомяванията/ от административния ръководител – районен прокурор на РП гр.Стара Загора.

2. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора или от съответното длъжностно лице – магистрат от състава на РП гр.Стара Загора, определено със заповед на административния ръководител, в срока по чл.28 от ЗДОИ – **14 дневен** срок, след датата на регистрирането им.

3. Заявленията, които не съдържат 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, се оставят без разглеждане /на основание чл.25 ал.2 от ЗДОИ и т.4 от раздел IV от правилата/.

4. Определеният със заповед на административния ръководител по т.2 от настоящия раздел прокурор разглежда заявленията за достъп до обществена информация и изразява становище по тяхната основателност, съдържание, предмет, обем на търсената информация и допустимост, като изготвя и докладва на административния ръководител проектите на решенията и уведомленията по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

5. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска, или когато тя е формулирана много общо, лицето по т.2 от настоящия раздел уведомява заявителя за това

и му указва възможността да уточни предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично – при явяване на заявителя и срещу негов подпис, или с писмено уведомление, изпратено по пощата с обратна разписка.

6. В случаите на т.5 от настоящия раздел срокът по чл.28 ал.1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, считано от деня, следващ уведомяването /полагането на подписа или получаването на писменото уведомление по изречение второ от т.5 от настоящия раздел/, заявлението се оставя без разглеждане.

8. Срокът по т.2 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

9. За удължаването на срока по т.8 от настоящия раздел се уведомява писмено заявителя.

10. Срокът по т.8 от настоящия раздел може да бъде удължен с не повече от 14 дни когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, лицето по т.2 от настоящия раздел е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

11. При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по т.10 изречение първо от настоящия раздел, или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

12. Когато РП гр.Ст.Загора 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 заявителя, като задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

13. Когато РП гр.Ст.Загора не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено за това в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

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

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Административният ръководител – районен прокурор на РП гр.Стара Загора взема решенията за предоставяне на достъп до обществена информация. Със своя заповед административният ръководител определя длъжностно лице – прокурор от състава на РП гр.Стара Загора, което да разглежда и да му докладва в срока по чл.28 ал.1 от ЗДОИ постъпилите заявления за достъп до обществена информация, както и да изготвя и докладва проектите на решенията и уведомленията по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват: регистрационният номер, степента на осигурения достъп (пълн 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.

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

- за спазването ѝ няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето ѝ;
- води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация или до нарушаване на авторски права.

4. Срокът, в който е осигурен достъп до искана обществена информация, не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението от заявителя.

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

6. Решението за предоставяне на достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя 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 за това.

7. 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.

8. 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 РП гр.Стара Загора.

9. В случаите на неявяване на заявителя в определения в т.4 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.

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

VII. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Административният ръководител на РП гр.Ст. Загора 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:

- 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;
- 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;
- 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 РП гр.Стара Загора се обжалва пред Административен съд гр.Стара Загора по реда на Административно-процесуалния кодекс.

3. 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. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ И 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:

- преглед на информация – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- 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 РП гр.Стара Загора.

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 Р.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.Стара Загора.

IX. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на РП гр.Стара Загора от определения със заповед на административния ръководител за тази цел служител.

2. Служителят по т.1 от настоящия раздел води Регистър на заявленията за достъп до обществена информация, в който се вписват и устните запитвания, за които се отбелязват: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

3. 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.

X. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

1. Информация от общественния сектор за повторно ползване се предоставя или се отказва предоставянето и с решение на административния ръководител на РП гр.Стара Загора 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 удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

3. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда, определен с настоящите 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.41 а-чл.41 к/.

4. Информация за повторно ползване се предоставя на заявителя след заплащането на такса, чийто размер е определен с тарифа, приета от Министерски съвет.

XI. 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 – 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.

Стойностите не включват ДДС.

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на **Районна прокуратура** град Стара Загора. Банкова сметка – **IBAN: BG36FINV91503115275534 BIC FINVBGSF**, Банка Първа инвестиционна банка – клон Стара Загора.

4. Главният счетоводител на РП гр.Ст.Загора 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

§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 обществеността в Прокуратурата на Република България“, утвърдени със Заповед № РД-02-13/21.06.2016г. на Главен прокурор на Р.България .

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила ще се осъществява от Административния ръководител на РП гр.Стара Загора или от определено с негова заповед лице.

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител.

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

18.07.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:**



(ГРИША МАВРОВ)