



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ДУПНИЦА

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ГР. ДУПНИЦА

#### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### *Раздел I*

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

**Чл.1.** (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.Дупница, както и за повторното използване на информация от обществения сектор, съобразно разпоредбите на Закона 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 Районна прокуратура – гр.Дупница

(3) Районна прокуратура – гр.Дупница създава и съхранява информация, която е обществена, по смисъла на ЗДОИ.

(4) Официалната обществена информация е информацията, която се съдържа в актовете на РП гр.Дупница при осъществяване на правомощията ѝ.

(5) Служебна обществена информация е информацията, която се събира, създава и съхранява от РП гр.Дупница във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РП гр.Дупница и на нейната администрация.

(6) 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 РП гр. Дупница.



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

**Чл.2.** (1) Административният ръководител ръководи и организира предоставянето на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в РП гр.Дупница, както и определя реда за повторно използване на информация от обществения сектор.

**Чл.3.** (1) Достъпът до обществена информация се осъществява при съблюдаването на следните принципи:

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

(2) Предоставянето на информация от обществения сектор се осъществява при съблюдаването на следните принципи:

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

(3) 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.

## ***Раздел II***

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

**Чл.4.** (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 ал.1 се ползват и всички юридически лица.

**Чл.5.** Лицата по чл.4 могат да упражняват 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.



### *Раздел III*

#### *Публикуване на информация за целите на ЗДОИ на официалната интернет страница на Районна прокуратура гр.Дупница*

**Чл.6.** (1) РП гр.Дупница осигурява достъп до официалната информация за дейността си посредством публикуване на информационни материали на своята интернет страница в специално създадена секция „Достъп до информация“.

(2) В секция по ал. 1 РП гр.Дупница публикува и поддържа актуална информация, свързана с дейността по организацията и разглеждането на искания за предоставяне на достъп до обществена информация. Информацията се публикува и актуализира от определено от административния ръководител длъжностно лице.

(3) Техническата поддръжка на интернет страницата и софтуерната оперативна съвместимост за осигуряване публикуването и управлението на информацията се извършва от системния администратор на ОП гр.Кюстендил.

(4) РП гр.Дупница информира за своята дейност по прилагането на закона и за дейността на разследващите органи чрез публикуване, на официалната интернет страница на периодичните обобщени информации и доклади, изпращани на горестоящата прокуратура по реда на чл.140, ал.1, т.4 от Закона за съдебната власт, както и на друга официална информация, изискуема по силата на закон и осигуряваща публичност на органите на съдебната власт.

(5) Извън обхвата на ал.4, РП гр.Дупница информира за образуването, движението и резултатите по дела от обществен интерес, посредством публикуване на съобщения на официалната интернет страница.

(6) По преценка и след съгласуване с административния ръководител, на публикуване подлежат и други документи, във връзка с дейността на прокуратурата и на разследващите органи, изготвяни в РП гр.Дупница.

(7) Публикуваната информация не съдържа лични данни.

(8) Информацията се публикува, съответно обявява, в срок до три дни работни дни от изготвянето ѝ, съответно от нейната актуализация.

### **Глава втора**

#### **ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 7.** (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничаван, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на прокуратурата и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации и др.);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях.



(2) Ограничението по ал.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:

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

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

(4) В случаите по ал.3 административният ръководител може да предостави частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

## Глава трета ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

### Раздел I

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

**Чл. 8.** (1) Административният ръководител на РП гр.Дупница предоставя достъп до обществена информация, въз основа на писмено заявление или на устно запитване.

(2) Заявленията се адресират до административния ръководител на РП гр.Дупница.

**Чл.9.** (1) Заявлението за достъп до обществена информация се подава в писмена форма и следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. посочване на предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя;
5. подпис на лицето или неговия представляващ.

(2) Подадените по електронна поща и по факс заявления се считат за писмени, ако съдържат реквизитите по ал.1, т.1-4. Писменото заявление за достъп до обществена информация може да се изготви по образец (*Приложение № 1*) или в свободен текст.

(3) В случаите, когато не е ясен предметът на исканата информация или когато е формулирана много общо, административният ръководител на РП гр.Дупница задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняване.

**Чл.10.** (1) Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация, включително по електронна поща или факс, се регистрира незабавно в деловодството на РП гр.Дупница.



(2) За устно запитване, прието в РП гр.Дупница се съставя протокол по образец (*Приложение № 2*).

(3) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколите за устни запитвания се регистрират в Унифицираната информационна система на ПРБ. По преписката се регистрират: заявлението/протоколът, имената на заявителя, входящ номер на заявлението, дата и кратко описание на поисканата информация, на кой орган е възложено разглеждането на заявлението, номер и дата на решението, видът на предоставения достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

## **Раздел II**

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

**Чл.11.** В 14-дневен срок от датата на регистриране на заявленията, административният ръководител на РП гр.Дупница:

1. оставя 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;

2. препраща заявленията, които не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение извън РП гр.Дупница, за което уведомяват заявителя;

3. уведомяват заявителя за това, че:

а) РП гр.Дупница 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;

4. се произнасят по заявленията за достъп с разрешение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл.12.** (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, който започва да тече след датата на регистрирането им или от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен, когато:

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

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

(3) При наличието на предпоставките по ал.2, административният ръководител на РП гр.Дупница изпраща уведомление до заявителя, в което посочват причините за удължаване на срока.



### *Раздел III*

#### *Разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, създавана или съхранявана в РП гр. Дупница*

**Чл.13.** (1) Заявлението за достъп до обществена информация се обработва деловодно от длъжностното лице, определено с изрична заповед на административния ръководител на РП гр. Дупница. Заявлението се докладва на административния ръководител в същия или най-късно в следващия работен ден от постъпването му в РП Дупница.

(2) Преписките по заявленията се възлагат на определено с изрична заповед на административния ръководител лице.

(3) Лицето по ал. 2 подготвя и представя на административния ръководител на РП гр. Дупница становище по постъпилото заявление относно:

1. наличието на задължителни реквизити за съдържанието по чл.9, ал.1;
2. местонахождение на търсената информация;
3. вида на исканата информация;
4. предпоставките за прилагане на основанията за ограничаване на достъпа до обществена информация.

**Чл.14.** Лицето по ал. 2 изготвя проекти на отговори, решения и уведомления по ЗДОИ от името на административния ръководител.

**Чл.15.** По всяко постъпило заявление или устно запитване се води досие на хартиен носител, което съдържа всички документи, изготвени във връзка с поискания достъп до обществена информация. Досието се съхранява от определено от административния ръководител длъжностното лице.

**Чл.16.** Устни запитвания се разглеждат по реда, определен за заявленията за достъп до обществена информация

### *Раздел IV*

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

**Чл.17.** (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен достъп;
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;
3. точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.



**Чл.18.** Административният ръководител е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите когато:

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

#### *Раздел V*

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

**Чл.19.** (1) Когато са налице основанията на чл.7, ал.3, административният ръководител отказва да осигури достъп до исканата информация.

(2) В случаите по ал.1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл.20.** (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. правното и фактическо основание за отказа по ЗДОИ;
2. дата на приемане;
3. ред за обжалване.

(2) Решенията на административния ръководител за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд гр. Кюстендил, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

#### **Глава четвърта**

#### **ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.21.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените в решението разходи и представяне на платежен документ.

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

(3) При фактическото осигуряване на частичен достъп до обществена информация, данните, до които достъпът е ограничен, се заличават за целите на достъпа.

(4) Достъпът до обществена информация се предоставя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

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



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.

**Чл.22.** (1) 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 ЗДОИ.

(2) За предоставянето на достъп се съставя протокол (*Приложение №4*), който се подписва от заявителя и от длъжностното лице определено от административния ръководител.

#### **Глава четвърта**

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

**Чл.23.** (1) Информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение на административния ръководител в 14-дневен срок, след постъпило писмено искане. За такова се счита и искането, подадено по електронен път.

(2) Срокът за произнасяне по ал.1 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.

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

#### **Заклучителни разпоредби**

§1. Настоящите Правила се издават в съответствие с изискванията на ЗДОИ и Вътрешни правила за реда за предоставяне на достъп до обществена информация, и за повторно използване на информацията от обществения сектор в Прокуратура на Република България.

§2. Промени в Правилата се извършват по реда на тяхното издаване.