



ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ГАБРОВО

Габрово 5300, пл. „Възраждане“ № 1; тел.: 066/803156, 066/810246, деловодство: 066/810249
факс: 066/804737; e-mail: op_gabrovo@prb.bg; www: <http://www.prb.bg/opgabrovo/bg/>

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ,
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:
/Н. ЖЕЛЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ГАБРОВО



гр. Габрово
2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

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 решение за отказ или за предоставяне на обществена информация от Административния ръководител на ОП - Габрово, както и за повторното използване на информация от обществения сектор, съобразно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Обществена 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 закон субекти, в конкретния случай - на ОП - Габрово.

(3) Окръжна прокуратура Габрово създава и съхранява информация, която е обществена, по смисъла на ЗДОИ.

(4) Официална обществена информация е информацията, която се съдържа в актовете на ОП - Габрово при осъществяване на правомощията ѝ.

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

(6) Информация от обществения сектор е всяка информация по смисъла на ал. 2, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от ОП - Габрово.

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

Чл. 2. (1) Административният ръководител на ОП - Габрово взема решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

обществена информация, създавана и съхранявана в ОП - Габрово, ръководи и организира предоставянето на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОП - Габрово, определя реда за повторно ползване на информацията от обществения сектор, при спазване на разпоредбите на приложимото законодателство, както и вътрешните правила, указания и други на Главния прокурор на РБ и неговите заместници, регламентиращи достъпа до обществена информация в ПРБ.

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 информацията от обществения сектор не може да се упражнява в случаите, когато искането за информация е насочено срещу

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

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 упражнят правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законен 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 ОП ГАБРОВО

Чл. 6. (1) ОП - Габрово осигурява достъп до официална информация за дейността си посредством публикуване на информационни материали на своята интернет-страница в специално създадена за целта секция „Достъп до информация“.

(2) В секцията по ал. 1 ОП - Габрово 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 Системния администратор в ОП - Габрово.

(3) Техническата поддръжка на интернет страницата и софтуерната оперативна съвместимост за осигуряване публикуването и управлението на информацията се извършва от Системния администратор в ОП - Габрово.

(4) Окръжна прокуратура Габрово информира за своята дейност по прилагане на закона и за дейността на разследващите органи чрез публикуване, на официалната интернет страница, на периодичните обобщени информации и доклади, изготвяни в изпълнение на чл. 141, ал. 1 и чл. 142, ал. 3 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, ОП - Габрово информира за образуването, движението и резултатите по дела от обществен интерес, посредством публикуване на съобщения на официалната си интернет страница.

(6) Публикуваната информация не съдържа лични данни.

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

РАЗДЕЛ IV

ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ НА ВЕДОМСТВЕНИЯ ИНФОРМАЦИОНЕН САЙТ, ЗА ЦЕЛИТЕ НА ЗДОИ

Чл. 7. (1) На Ведомствения информационен сайт (ВИС), за целите на вътрешно-информационния обмен и за служебно ползване, се публикуват изготвяните в ОП - Габрово актове и документи, необходими за приложението на ЗДОИ.

(2) По преценка на Административния ръководител на прокуратурата и/или по предложение на прокурора, осъществяващ функциите на говорител на прокуратурите от Габровски съдебен регион, на публикуване подлежат и други документи, във връзка с дейността на прокуратурата и разследващите органи, изготвени в ОП - Габрово.

ГЛАВА ВТОРА ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничаван, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на ОП - Габрово и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации и други);
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ОП - Габрово или от нейно име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на ОП – Габрово или от орган на съдебната власт.

(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 друг вид 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 на ОП - Габрово 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. 9. (1) Административният ръководител на ОП - Габрово предоставя достъп до обществена информация, въз основа на писмено заявление или на устно запитване.

(2) Заявленията се адресират до Административния ръководител на ОП - Габрово.

Чл. 10. (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. адреса за кореспонденция със заявителя;
5. подпис на лицето или неговият представляващ;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

(2) Подадените по електронна поща и по факс заявления се считат за писмени, ако съдържат реквизитите по ал. 1, т. 1-4.

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

(4) В случаите, когато не е ясен предметът на исканата информация или когато е формулирана много общо, лицата по чл. 2 задължително изпращат уведомление до заявителя за уточняване.

Чл. 11. (1) Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация, включително по електронна поща или факс, се регистрира незабавно в деловодството на ОП - Габрово – гр. Габрово, пл. „Възраждане“ № 1.

(2) За устно запитване, прието в деловодството на ОП - Габрово се съставя Протокол по образец (*Приложение № 2* към настоящите правила).

(3) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколите за устни запитвания се регистрират в Унифицираната информационна система на ПРБ (УИС). 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. 12. В 14-дневен срок от регистриране на заявленията, Административният ръководител на ОП - Габрово:

1. оставя без разглеждане заявленията, които не съдържат:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

- 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 уведомлението по чл. 29 от ЗДОИ;
2. препраща заявленията, когато не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение извън ОП - Габрово, за което уведомяват заявителя;
 3. уведомява заявителя, за това, че:
 - а) Окръжна прокуратура Габрово 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 произнася по заявленията за достъп с решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 13. (1) Административният ръководител на ОП - Габрово 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.

(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;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

3. в случай, че исканата информация има значение за определен период от време, същата се предоставя в разумен срок, в който не е загубила актуално значение.

(3) При наличие на предпоставките по ал. 2, Административният ръководител на ОП - Габрово изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

РАЗДЕЛ III

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪЗДАВАНА ИЛИ СЪХРАНЯВАНА В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГАБРОВО

Чл. 14. (1) Заявлението за достъп до обществена информация се предава на Административния ръководител на ОП - Габрово в същия или най-късно на следващия работен ден от постъпването му в деловодството на ОП - Габрово, съответно от неговата регистрация в УИС.

(2) По преценка на Административния ръководител на ОП – Габрово преписките по заявленията се възлагат на прокурора при ОП - Габрово, осъществяващ функции на говорител, за становище.

(3) Когато преписката му е възложена от Административния ръководител на ОП – Габрово, прокурорът по ал. 2 изготвя и предоставя на Окръжния прокурор становище по постъпилото заявление относно:

1. наличието на задължителните реквизити за съдържанието на заявлението по чл. 10, ал. 1;
2. местонахождението на търсената информация;
3. вида на исканата информация;
4. предпоставките за прилагане на основанията за ограничаване на достъпа до обществена информация;

чл. 15. (1) Прокурорът при ОП - Габрово, осъществяващ функции на говорител, след възлагане от Административния ръководител на ОП –

Габрово, изготвя проекти на отговори по ЗДОИ и ги предоставя на Окръжни прокурор, за произнасяне.

(2) За изпълнение на задълженията по този раздел от районните прокуратури в Габровски съдебен регион може да се изисква относимата информация, изготвена в съответствие с функционалната им компетентност.

(3) Информацията по ал. 2 се изисква след извършена надлежна проверка за нейната наличност на официалната интернет страница и на ВИС на ОП -Габрово, и когато тя не е служебно известна и/или достъпна на интернет страницата и на ВИС.

(4) Информацията по ал. 2 се изисква в електронен вид (по служебната електронна поща), с мотивирано писмо, към което се прилага сканирано копие на искането по ЗДОИ, с посочване на:

1. каква информация се иска;
2. причините, поради които се иска информацията;
3. констатации от проверката в архива на ОП - Габрово на интернет страницата и на ВИС – посочва се длъжността и лицето, което е извършило проверката и не е установило наличие на относимата информация, за конкретното искане по ЗДОИ;
4. при наличие на относимата информация, за конкретното искане по ЗДОИ – писмото да съдържа констатация, че наличната информация не позволява да се направят необходимите извлечения и/или адаптации на текста, за да се подготви проект на отговор;

Чл. 16. (1) По всяко постъпило запитване се води досие на хартиен носител, което съдържа всички документи, изготвени във връзка с поискания достъп до обществена информация. Досиетата се съхраняват от Главния специалист административна дейност при ОП - Габрово;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

(2) За постановените от Административния ръководител на ОП Габрово решенията по ЗДОИ се води отделен регистър на хартиен и/или електронен носител от съдебен служител от служба „Регистратура, деловодство и архив“, определен от Съдебния администратор при ОП - Габрово;

(3) Регистърът съдържа информация за: номер и дата на решението, имената на заявителя, входящ номер на заявлението - регистриран в УИС, видът на предоставения достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

(4) Към регистъра по ал. 2 се прилагат копия на постановените решения;

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 информация;

Чл. 18. Административният ръководител на ОП – Габрово е длъжен да се съобразява 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. 8, ал. 3, Административният ръководител на ОП – Габрово 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 фактическото основание за отказа по ЗДОИ;
2. дата на приемане;
3. ред за обжалване;

(2) Решенията на Административния ръководител на ОП – Габрово 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.

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* към настоящите правила) се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите.

(3) При фактическо 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:

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 от ЗДОИ.

(2) За предоставянето на достъп се съставя протокол (*Приложение № 4* към настоящите правила), който се подписва от заявителя и от служителя, фактически предоставил информацията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 23. (1) Информация от обществения сектор за повторно ползване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение на Административния ръководител на ОП - Габрово, в 14-дневен срок, след постъпилото 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 Министерски съвет по реда на чл. 15в от ЗДОИ. Съдебен служител при ОП - Габрово, определен от Съдебния администратор проверява ежедневно на платформата за постъпили искания/заявления за достъп до обществена информация, адресирани до ОП – Габрово, които незабавно препраща на Окръжния прокурор на ОП - Габрово.

(2) Срокът за произнасяне по ал. 1 се удължава до 14 дни в случаите, когато искането за повторно ползване се характеризира със сложност и изисква допълнително време за предоставянето ѝ. За удължаване на срока заявителя се уведомява писмено.

(3) Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда, определен с настоящите Правила.

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

Чл. 24. Старши специалист „АИО“ при ОП - Габрово изготвя ежегоден доклад за предоставяната от Окръжна прокуратура Габрово информация за повторно използване. Доклада се предоставя на Административния ръководител на ОП - Габрово – за запознаване.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

Чл. 25. (1) Съдебният администратор при ОП - Габрово с разпореждане определя съдебните служители от служба „РДА“ при ОП - Габрово, които да осъществяват конкретните дейности по фактическото предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация за повторно ползване, съдебните служители, които да водят регистъра по чл. 16, ал. 2 от настоящите правила, както и съдебният служител, който да изпълнява функциите по чл. 23, ал. 1 от настоящите правила;

(2) Съдебният администратор при ОП - Габрово осъществява контрол за изпълнение задълженията от служителите по ал. 1, като за допуснати нарушения незабавно уведомява Административния ръководител на ОП – Габрово.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на осн. чл. 3, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила се утвърждават със заповед на Административния ръководител на ОП - Габрово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите правила се изменят и актуализират по реда на тяхното приемане.

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на ведомствения информационен сайт на ОП - Габрово.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- *Приложение № 1* – Заявление за достъп до обществена информация;
- *Приложение № 2* – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОП - ГАБРОВО

- Приложение № 3 – Дължими такси за достъп до обществена информация;
- Приложение № 4 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

ИЗГОТВИЛ:

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

/И. ХРИСТОВ/

СЪГЛАСУВАЛИ:

И.Д.ПРОКУРОР ПРИ ОП-ГАБРОВО,
ГОВОРИТЕЛ НА ОП-ГАБРОВО:.....

/Л. РАЧЕВА/

ПРОКУРОРСКИ ПОМОЩНИК:

/Р. ДОБРЕВА/

ЗА ЗАВЕЖДАЩ СЛУЖБА „РДА“:.....

/Д. ИЛИЕВА/

**ДО
ОКРЪЖНИЯ ПРОКУРОР
ПРИ ОП ГАБРОВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От _____

/трите имена на физическото лице, наименование и седалище на юридическото лице/

Адрес за кореспонденция:

гр. (с.) _____, общ. _____

ул. _____ № _____, бл. № _____, вх. _____, ап. № _____,

електронен адрес: _____

тел./факс: _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР,

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

(описание на исканата информация)

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 на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Дата:

Подпис:

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

Днес, _____

(дата и имена на служителя)

(длъжност, звено)

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 на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Заявител :

Предоставил:

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

При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.01.2011 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. – 0,50лв.;
- CD – 1 бр. – 0,50 лв.;
- DVD – 1 бр. – 0,60 лв.;
- разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
- факс – 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
- аудиокасета – 1 бр. – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

Стойностите не включват ДДС!

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

на _____
по заявление с вх. № _____

Днес, се състави настоящият протокол, на осн. чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № за предоставяне 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 седалище на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
.....
беше предоставена

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Окръжна прокуратура Габрово и за заявителя.

Предал:

Получател:

Име и длъжност на служителя:

Заявител:

Пълномощник: