

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от Централния регистър на особените залози

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Централния регистър на особените залози /ЦРОЗ/, включително в местните регистърни бюра в страната, се уреждат:

1. приемането и регистриране на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. разглеждането на заявления за достъп до обществена информация;
3. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

(2) При предоставянето на достъп до обществена информация се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Дейността по приемането, регистрирането и предоставянето на достъп до обществена се координира и контролира от главния секретар на Централния регистър на особените залози.

Раздел II Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 3. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от ЦРОЗ въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на e-mail: croz@justice.government.bg;
2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. заявлението съдържа:
 - а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - б) описание на исканата информация;
 - в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - г) адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Чл. 4. ЦРОЗ предоставя достъп до обществена информация в следните форми:

1. преглед на информация – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, както следва:

1. дискета – 1 бр. – 1.20 лв.;
2. CD 1 бр. - 5.00 лв.;
3. разпечатване - една страница /A4/ - 0.12 лв.;
4. ксерокопие - една страница /A4/ - 0.09 лв.;
5. факс - една страница /A4/ - 0.60 лв.;
6. писмена справка – една страница /A4/ - 1.59 лв.;
7. електронна поща - 1 МВ – 0.30 лв.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ЦРОЗ след получаване на решението за достъп до обществена информация.

(4) При настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи, началникът на отдел “Финансово-счетоводна и стопанска дейност“ предлага актуализиране на дължимите разходи по ал. 2.

Раздел III

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 6. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават в деловодството на ЦРОЗ, където образецът на заявление се предоставя на хартиен носител.

(2) За приемането на устни запитвания се съставя протокол по образец Приложение № 2. Подписаният от заявителя и от служител в деловодството протокол се регистрира по реда на ал. 1.

Чл. 7. (1) При регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация се поставя регистрационен индекс, утвърден от директора на ЦРОЗ с Номенклатурата на регистрационните индекси в ЦРОЗ.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени по повод на вече регистрирано заявление документи носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпването им.

Чл. 8. (1) В деня на регистриране деловодството предава заявлението на главния секретар за резолюция до ръководителя на административното звено, от чиято компетентност е исканата информация.

(2) Получените писмени заявления се оставят без разглеждане когато не съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. адрес за кореспонденция със заявителя.

Раздел IV

Разглеждане на заявленията и изготвяне на решения за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) В срок не по-късно от 5 дни от датата на регистрирането на заявлението определеният с резолюция директор по чл. 8, ал. 1 изготвят мотивирано становище за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението директорът на дирекцията, а когато преписката е резолирана до няколко дирекции – на обобщаващата дирекция, представя на директора на ЦРОЗ чрез главния секретар проект на решение за достъп до обществена информация.

(3) При наличие на основание за отказ за предоставяне на информация съгласно чл. 37 от ЗДОИ или при съмнение за наличие на такова, лицата по ал. 2 в срок до 3 дни от получаването на заявлението заедно с юрисконсулта на ЦРОЗ изготвят проект на решение по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(4) Изготвеният проект на решение се съгласува от главния секретар и се представя на директора на ЦРОЗ.

Чл. 10. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 директора на ЦРОЗ взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, въз основа на предложение, направено по реда на чл. 9 от правилата.

Чл. 11. (1) В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване на предмета на исканата информация с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Срокът по чл. 10, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в 30 дневен срок от получаване на писмото по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 12. (1) Срокът по чл. 10, ал. 1 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.

(2) За удължаването на срока по ал. 1 и за причините, които налагат удължаването заявителя се уведомява писмено.

Чл. 13. (1) Срокът по чл. 10, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението се изисква изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) Когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението по чл. 10, ал. 2 се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 14. Когато ЦРОЗ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено – по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 15. Когато ЦРОЗ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл. 16. Директорите на дирекциите, до които е резолирано заявлението за достъп до обществена информация, подписват кореспонденцията в хода на процедурата по предоставяне на обществена информация, включително и тази по чл. 11 – 15 от настоящите правила.

Чл. 17. (1) В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 18. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация се връчва на заявителя в деловодството срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 19. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

Чл. 20. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ, по един от следните начини:

1. лично - в сградата на ЦРОЗ в гр. София, за което се съставя протокол по образец Приложение № 3, подписан от заявителя и от служител от деловодството.
2. по пощата – с писмо с обратна разписка, когато заявителят писмено е пожелал информацията да му бъде изпратена по пощата, и има приложен документ за платените разходи, определени с решението за предоставяне.

Чл. 21. Информация, намираща се в териториално звено на главна дирекция „Централна регистърна служба и местни регистърни бюра“ – местно регистърно бюро, се предоставя по реда на тези правила, като протоколът по чл. 20, т. 1 се подписва от служителя, който я предоставя.

Чл. 22. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 17, ал. 1, т. 2 от настоящите правила срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Раздел V

Досие за достъп до обществена информация и отчетност

Чл. 23. По всяко постъпило заявление съответната дирекция съставя досие, което съдържа заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и документите по чл. 4 от правилата.

Чл. 24. Досиетата по чл. 23 се съхраняват и предават за архивиране съгласно действащите в ЦРОЗ правила.

Чл. 25. (1) Главният директор/директор на дирекция включват в тримесечните отчети за дейността на звеното информация за постъпилите заявления, издадените решения, отказите за достъп до обществена информация, както и причините за отказите.

(2) Главният секретар изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(3) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Заключителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание чл. 21 от Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от директора на ЦРОЗ със Заповед № 92 от 28.07.2008 год.

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

.....

телефон за връзка:.....

УВАЖАЕМА Г-ЖО / Г-Н ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация.....

(описание на исканата информация)

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
4. Копия на технически носител - (дискета, CD, по факс, електронна поща).

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Дата.....

Подпис.....

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

Днес,.....

(дата; имена на служителя)

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за
кореспонденция.....

телефон , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (дискета, CD, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми.

НАСТОЯЩИЯТ ПРОТОКОЛ СЕ СЪСТАВИ В ДВА ЕДНООБРАЗНИ ЕКЗЕМПЛЯРА -
ПО ЕДИН ЗА ЦРОЗ И ЗА ЗАЯВИТЕЛЯ.

Заявител:

Служител:

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

на
.....
по заявление с вх. №
.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.20, т. 1 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ЦРОЗ, с който се удостоверява изпълнението на Решение № за предоставянето на достъп.

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

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

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Предал :

Име и длъжност на служителя

.....

Получател:

Заявител:

.....

Пълномощник:

.....,

пълномощно №

от

вписан под №

в регистъра на Нот.камара