

ВИСШЕ ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ
“ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ
ВЪВ ВВВУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“

Долна Митрополия

2020

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се уреждат правилата за предоставяне на достъп до обществена информация или отказа за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на Закона за достъп на обществена информация (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.

(2) ЗДОИ не се прилага за достъпа до лични данни.

(3) Разпоредбите на ЗДОИ и на тези вътрешни правила относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 3. Видовете обществена информация са официална и служебна:

(1) Официална е тази информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

(2) Служебна е тази информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и тази, с която се уреждат правилата за предоставяне на достъп до обществена информация или отказа за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 5. Задължен субект по смисъла на ЗДОИ е Висше военновъздушно училище „Георги Бенковски“ (ВВВУ „Г. Бенковски“).

Чл. 6. (1) Право на достъп до обществената информация имат:

1. гражданите на Република България;

2. чужденците и лицата без гражданство;

3. юридическите лица.

(2) Достъпът до обществена информация е пълен или частичен.

Чл. 7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 8. (1) На интернет страницата на ВВВУ „Г. Бенковски“ се публикува актуална информация, съдържаща:

1. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация - Регистратура за класифицирана и неклассифицирана информация, телефон за връзка – старшина Елена Митева тел.;

2. годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ;

3. съществуващите информация, вътрешни правила относно достъпа до обществена информация.

(2) Главният юрисконсулт или друг служител, определен с резолюция, или изрична заповед на началника на ВВВУ „Г. Бенковски“ разглежда и обработва писмените заявления или обективизираните в протокол по ал. 3 устни запитвания за достъп до обществена информация и изготвя исканата обществена информация.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в приемната на Началника на ВВВУ „Г. Бенковски“, за което се съставя протокол (приложение № 2), който се завежда с входящ номер в Регистратура за класифицирана и неклассифицирана информация и копие от него се прилага към регистъра по чл. 12, ал. 1.

ЧАСТ II

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец (Приложение №1) или устно запитване.

Чл. 10. (1) Заявлението се подава в Регистратура за класифицирана и неклассифицирана информация, където се завежда с входящ номер и се насочва за резолюция от Началника на ВВВУ „Г. Бенковски“.

(2) За писмено заявление се счита и заявлението, получено на факса - 064 / 837 217 или на електронната поща на ВВВУ „Г. Бенковски“ - info@af-acad.bg. В заявлението задължително се посочват:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Без разглеждане се оставя заявление, което не съдържа данните по т. 1, 2 и 4 от ал. 2.

(4) Ако заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 11. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Могат да се използват една или повече от изброените в предходната алинея форми.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите в Заповед ЗМФ – 1472/ 29.11.2011 г.

(4) Съобразяването с посочената в заявлението форма за предоставяне на достъп до обществена информация е задължително, с изключение на случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на авторски права.

(5) В случаите по ал. 4, информацията се предоставя във форма, определена от Началника на ВВВУ „Г. Бенковски“.

Чл. 12. (1) Служителят по чл. 8, ал. 2 води отделен регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация. Същият отговаря за разглеждането на тези заявления във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след тяхното завеждане в Регистратура за класифицирана и неклассифицирана информация. Допустимо е удължаването на срока за разглеждане в два случая:

1. с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – в такива случаи служителят по чл. 8, ал. 2 е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, да спазва точно условията, при които е дадено съгласие, както и да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, неразкриващ информация, отнасяща се до третото лице в случай на изричен отказ или неполучаване на съгласие от негова страна в 14-дневния срок.

(2) В случаите, когато не е ясно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и му се дава възможност да уточни предмета на исканата информация. В тези случаи 14-дневният срок за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. (1) Когато ВВВУ „Г. Бенковски“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението то се препраща на компетентната институция, като за това се уведомява писмено заявителя.

(2) Ако ВВВУ „Г. Бенковски“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява заявителя за това.

Чл. 14. (1) В срока по чл. 12 от настоящите Вътрешни правила, служителят, към когото е резолирано искането, извършва проверка и изготвя проект на заповед за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) Проектът на заповед се съгласува и се внася за подпис от Началника на ВВВУ „Г. Бенковски“.

(3) Заявителят се уведомява писмено за взетото решение.

(4) Заповедта по ал. 1 включва задължително:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който достъп до обществена информация не може да бъде прекратен 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.

(5) Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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.

Чл. 15. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя след заплащане на определените в заповедта разходи по предоставянето и представяне на платежен документ.

Чл. 16. (1) За предоставянето на достъп до исканата от заявителя обществена информация се съставя протокол (Приложение № 3), който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят, към когото е резолирано искането, изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ВВВУ „Г. Бенковски“, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането и.

Чл. 17. В случаите, когато заявителят не се яви в определения в заповедта срок по чл. 14, ал. 4, т. 2 от настоящите Вътрешни правила или не заплати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация може да бъде отказан, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. 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;

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

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 19. (1) В заповедта за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. правните и фактическите основания по ЗДОИ за отказ;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за неговото обжалване.

(2) Заповедта се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 20. Решенията за достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс пред съответния административен съд.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

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

§ 2. Личният състав на ВВВУ „Г. Бенковски“ е длъжен да познава и спазва разпоредбите на настоящите правила.

§ 3. Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се осъществява от Заместник - началника по административната част и логистиката.

§ 4. Правилата се утвърждават, допълват и изменят от Началника на ВВВУ „Г. Бенковски“.

Правилата са изменени и допълнени с решение на Академичния съвет на ВВВУ “Г. Бенковски” с протокол №.....

ДО
НАЧАЛНИКА НА ВВВУ „Г. БЕНКОВСКИ“
БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ ЮЛИЯН РАДОЙСКИ

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ,

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:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните/дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/
5. комбинация от форми.....

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

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

Днес,.....20...г.,.....

(дата; имена на служителя)

.....
(звание, длъжност, структурно звено)

прие от г-н/г- жа
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на
неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните/дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/
5. комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 16, ал. 1 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация във ВВВУ „Г. Бенковски“, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Заповед № РД-...../.....20....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ
от заявителя
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 ВВВУ „Г. Бенковски“ и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име, звание и длъжност
на служителя:.....
.....

Заявител:.....
/Пълномощник:
.....