

ЦР-22-01/20.03.2018г.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ЦЕНТРАЛНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ  
ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА  
МАЛОЛЕТНИТЕ И НЕПЪЛНОЛЕТНИТЕ

---

гр. София; бул. „Княз Дондуков“ № 9; ет. 4; тел: 981 11 33; факс: 987 40 01

УТВЪРЖДАВАМ, /п/

ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
ПО ОБЩЕСТВЕНИЯ РЕД И СИГУРНОСТТА,  
МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА И  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЦКБШМН КЪМ МС:

КРАСИМИР КАРАКАЧАНОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
ЦЕНТРАЛНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИТЕ И НЕПЪЛНОЛЕТНИТЕ

2018 г.

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се определят условията и редът за достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ЦКБППМН).

(2) С настоящите правила се урежда: постъпването на устни или писмени заявления за ДОИ; разглеждането на заявленията; изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на ОИ; предоставяне на информация за повторно ползване; реда и формите за предоставяне на ДОИ; дължимите разходи при предоставяне на ДОИ.

Чл. 2. (1) Председателят на ЦКБППМН упълномощава лица, които да подписват решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, както и цялата кореспонденция, свързана с уточняване на запитванията, уведомяване за липса на изисканата информация в деловодната система на ЦКБППМН или за препращане на запитването до компетентната администрация по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Председателят на ЦКБППМН определя със заповед служител, които да разглежда заявленията за предоставяне на ДОИ и да изготвят проекти на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на ДОИ.

Чл. 3. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя съгласно нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето и са посочени в Приложение №2.

(3) Не се заплащат допълнителни разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна, и това е поискано мотивирано от заявителя.

## РАЗДЕЛ II

### ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване, обективизирано в протокол по образец, приложение №3 към настоящите правила.

Чл. 5. (1) Заявлението за предоставяне на ДОИ, постъпило в ЦКБППМН, се адресира до Секретаря на ЦКБППМН и съдържа:

1. трите имена на заявителя, ако е физическо лице, съответно - наименованието и седалището му, ако е юридическо лице;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Заявленията за ДОИ подлежат на задължителна регистрация в

деловодството на ЦКБППМН по ред, определен за регистрацията на входящите документи. За подадените заявления, решения и откази и мотивите към тях може да се води отделен регистър.

(4) Заявителите могат да ползват образца на заявление, приложение №1 към настоящите правила.

Чл. 6. (1) Постъпилите по електронен път – по имейл или факс, заявления, се считат за писмени, ако съдържат всички необходими реквизити.

(2) В случаите по ал.1, заявлението се разпечатва и регистрира.

(3) В деня на регистрирането им, заявленията са предават за преглед на служителите, определени от Секретаря по реда на чл.2 ал.3 от Правилата.

Чл. 7. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. копия на материален носител - хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание;

3. копия по електронен път;

4. устна справка;

(2) За ДООИ могат да се използват една или повече от формите по ал. 1. За лица с увреждания на зрителния и/или слухово-говорния апарат се предоставя достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на ДООИ е по ал. 1, т. 2 и 3, информацията се записва, съответно изпраща на заявителя по реда на чл. 9, ал. 3 в общодостъпен технически формат.

Чл. 8. (1) Исканият от заявителя ДООИ се предоставя в предпочитаната от него форма, освен когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. води до необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма по преценка на ЦКБППМН.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 9. (1) Заявленията за предоставяне на ДООИ се разглеждат в срок до 14 календарни дни след датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 упълномощеното лице взема решение /Приложение №4/ за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява заявителя за своето решение.

(3) Всички уведомления, решения или друга кореспонденция, изхождащи от ЦКБППМН и адресирани до заявителя, са в писмена форма, като му се изпращат по пощата с обратна разписка или му се връчват лично срещу подпис, освен когато заявлението е подадено по електронен път.

Чл. 10. (1) Когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, в 7-дневен срок от постъпване на заявлението заявителят се уведомява за това и му се дава право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 календарни дни от получаване на уведомлението.

(2) Срокът по чл. 9, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването (писмено) от заявителя на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 11. (1) Срокът по чл. 9, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 календарни дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) Упълномощеното лице уведомява заявителя за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация, както и за причините, които налагат това, в срока по чл. 10, ал. 1.

Чл. 12. (1) Срокът по чл. 9, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 календарни дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо съгласието му за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 упълномощеното лице следва да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 10.

(3) В решението си по чл. 9, ал. 2 упълномощеното лице е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучено съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие се предоставя исканата информация в обем и по начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 13. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

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

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

(3) Решението се предоставя по реда на чл. 9, ал. 3.

Чл. 14. (1) ДООИ се предоставя след заплащане от заявителя на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя

протокол по образец съгласно приложение №5, който се подписва от заявителя и от упълномощеното лице.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, се прилага чл.35 от ЗДОИ, не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 14. В случаите на невявяване на заявителя в определения по чл. 13, ал. 1, т. 2 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 15. (1) Решенията за отказ за предоставяне на ДОИ се изготвят от определените със заповед служители и се подписват от упълномощеното лице, когато е налице основание за това съгласно чл.37 от ЗДОИ.

(2) В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(3) Решенията за отказ за предоставяне на ДОИ се регистрират в Деловодството.

(4) Решенията за отказ за предоставяне на ДОИ се връчват по реда на чл. 9 ал.3.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 16. (1) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на ДОИ или решението за отказ да се предостави информация от ЦКБППМН за повторно използване, може да се обжалва по реда на АПК пред Административен съд София-град в 14-дневен срок от датата на съобщаването му.

(2) Жалбата се подава чрез ЦКБППМН до Административен съд София-град, ведно с документите по чл. 86 АПК.

(3) Преписката се комплектова от служител с юридическо образование, или външен юрист и се изпраща на съда в срока и при условията на чл. 152, ал. 2 и 3 АПК.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Секретаря на ЦКБППМН.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание Закона за достъп до обществена информация от председателя на ЦКБППМН и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Настоящите правила се прилагат съответно и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване като се прилага преимуществено Глава Четвърта от ЗДОИ.

§ 4. За неуредените в настоящите вътрешни правила случаи, както и за изпълнение на всички предвидени в настоящите правила процедури, при празноти и/или стълкновение на норми се прилага Законът за достъп до обществена информация.

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
ЦКБППМН

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....,  
гр./с.....,  
ул..... №.....,  
бл. ...., вх. ...., ет. ...., ап. ....  
тел. номер: ....., email:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми  
бъде предоставена наличната информация относно:

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

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;  
 устна справка;  
 копия на материален носител;  
 копия по електронен път:.....

Дата:.....

Подпис:

.....

Град:.....

## Приложение №2

Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 ОТ 29.11.2011 Г. НА МФ за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. CD - един брой - 0,50 лв.;
2. DVD – един брой – 0,60 лв.;
3. разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
4. ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
5. факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
6. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

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

Днес, .....

(дата, имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел, сектор)

прие от .....

(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, маркирайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информация - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копие на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасети, аудиокасети, факс, електронна поща);
5. Комбинация от форми: .....

Заявител:

Служител:



**РЕШЕНИЕ**

№ ...../..... Г.

Подписаният, ....., разгледах  
заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № ..... /  
искане за предоставяне на информация от ЦКБППМН, подадено от  
....., с адрес  
..... и взех предвид следното от  
фактическа и правна страна:  
Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:  
.....

(описание на исканата информация)

.....  
Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством  
.....  
.....

(предпочитана форма за достъп)

Заявлението е основателно/неоснователно.

или

Искането е основателно/неоснователно.  
.....

(мотиви)

.....  
С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 (или чл. 41и, ал. 3) от Закона за  
достъп до обществена информация

**РЕШИХ:**

**РАЗРЕШАВАМ/ОТКАЗВАМ:**

Достъп до обществена информация / предоставяне на информация от ЦКБППМН за  
повторно използване, ..... представляваща  
.....

Решението за предоставяне на достъп / предоставяне за повторно използване на  
информация трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъпа до исканата информация - не може да бъде по-кратък от 30 дни от получаване на решението;

- къде се предоставя информацията;
  - формата, в която се предоставя достъп;
  - разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация / информация за повторно използване и къде да бъдат заплатени.
- Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическо основание за отказ.  
 Решението може да се обжалва пред Административен съд  
 ..... в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис:

**Приложение № 5**

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
 ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА  
 ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

на .....

по заявление с вх. № .....

Днес, ....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и ....., с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... за предоставянето на достъп.

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

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

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите  
 имане 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 всяка една от страните.

Предал: .....

.....

Име и длъжност на служителя:

.....

.....

Получател: .....

.....

Заявител: .....

.....

Пълномощник: .....

....., пълномощно № .....

от .....

издадено от нотариус .....

вписан под № ..... в регистъра на НК.