

ИЗВЛЕЧЕНИЕ

от

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ, утвърдени със заповед № ЗМФ-351 / 24.03.2010 г. на главния секретар

РАЗДЕЛ IV

Регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация

Чл. 11. (1) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ се регистрират от служителите в приемната в АИС „е-Документооборот” със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване и се предават на началника на отдел „Канцелария и административно обслужване” на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на министерството – (02) 980-68-63, по електронен път на адрес feedback@minfin.bg и minfin@minfin.bg или по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес mail@minfin.bg.

(3) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (приложение 2). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на министерството www.minfin.bg.

Чл.12. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ. се оставят без разглеждане.

Чл.13. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в приемната, за което се съставя протокол (приложение 3), който се регистрира по реда на чл.11.

Чл.14. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл.15. Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в приемната в два екземпляра, регистрират се по реда на чл. 11 и 14 и се предават на дирекция „Държавно юрисконсулство”.

Чл.16. (1) Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на Министерството на финансите, отдел „Канцелария и административно обслужване” на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” подготвя писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

(2) Ръководителят по ал. 1 следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

(3) Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, ръководителят на административното звено писмено мотивира необходимостта от неговото удължаване .

(4) Отдел „Канцелария и административно обслужване” на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока.

Чл.17. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и съпроводителното писмо до заявителя се изготвят от отдел

„Канцелария и административно обслужване” на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”, съгласуват се с дирекция „Държавно юрисконсултство” и се подписват от служител, определен със заповед на министъра на финансите.

(2) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя лично, срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.18. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставения достъп се съставя протокол по образец (приложение 4), който се подписва от лицето по ал. 1 и служител от отдел „Канцелария и административно обслужване” на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”.

(3) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация се извършва в приемната на министерството.

Чл.19. Ежегодно отдел „Канцелария и административно обслужване” на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар на министерството. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Приложение 2
към чл. 11, ал. 3**

**ДО
МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
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 МИНИСТЪР,

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. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

**Приложение 3
към чл. 13**

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,.....201...г.,.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

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. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна
поща/
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

**Приложение 4
към чл. 18, ал. 2**

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. 18, ал.2 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Министерството на финансите, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №201...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението 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 МФ и за заявителя.

Предал :.....
Име и длъжност
на служителя:.....
.....

Получател:.....
Заявител:.....
/Пълномощник:
.....