



ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

ЗАПОВЕД

№. 170

Гр. София, 08.05.2007 г.

На основание чл.3, ал.1 и чл.28, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и чл. 5, ал.2, т.19 и чл.14б, т. 20 от Устройствения правилник на Държавната агенция „Държавен резерв и военновременни запаси” / ДА „ДРВВЗ”/ и с цел подобряване работата на държавната агенция при обслужване на граждани и юридически лица по постъпили заявления за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

1. Заявленията за достъп да обществена информация, наричани по-долу за краткост „заявленията”, се подават в отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив” /„ЧРКА”/, който води отделен регистър за постъпилите заявления.

2. Постъпилите заявления се разглеждат при условията, по реда и в сроковете, определени в ЗДОИ от комисия, наричана по-долу за краткост „комисията”, в състав:

Председател: Румен Младенов –директор на дирекция „АПОЕК”;

Членове:

– Марияна Хънтева- главен юрисконсулт в дирекция „АПОЕК”;

- Денница Дамянова – младши експерт в Дирекция „ОППИО”;

- Годор Полихронов – главен инспектор в Инспекторат;

- Цветан Михайлов – служител по сигурността на информацията;

- Стоянка Танева – старши експерт в дирекция „ФСДУС”;

- Димитър Филев – нач. сектор „ХЗ” към гл. дирекция „ДРВВЗ”

и резервни членове:

– Мария Турлакова – нач. сектор „ИЗ” към гл. дирекция „ДРВВЗ”;

- Александра Василева – старши юрисконсулт в дирекция „АПОЕК”.

3. Комисията се свиква при всяко постъпване на заявление и заседава, ако присъстват минимум 2/3 от състава ѝ. При отсъствие на редовен член, той се замества от резервен, а при отсъствие на председателя на комисията, той се замества от определен от председателя на ДА „ДРВВЗ” член на комисията.

4. Комисията изготвя становища за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до информация по реда на ЗДОИ, като взема решения с обикновено мнозинство от присъстващите.

5. При необходимост от оказване на съдействие на комисията, във връзка с изготвянето на становищата, директорите на дирекции, предоставят необходимата информация на председателя на комисията в срок не по-дълъг от 3 /три/ дни, считано от датата на постъпване на заявлението в съответната дирекция.

6. Решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ се издава от председателя на комисията.

6.1. Решението и цялата кореспонденция по постъпилите заявления се подписват от председателя на комисията, извеждат се в регистъра по т.1 и се изпращат до заинтересованите лица с пощата на ДА „ДРВВЗ”.

7. Комисията отговаря за изготвянето, въз основа на съдържанието на регистъра за постъпилите заявления по ЗДОИ, на годишния отчет за постъпилите заявления за достъп, представляващ част от ежегодния доклад до Министъра на държавната администрация по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

8. На устните запитвания за предоставяне на информация отговаря Тодор Полихронов – главен инспектор в Инспекторат.

9. За постъпилите по електронен път заявления следи отдел “Комуникационно-информационна система за управление” /„КИСУ”/, която ги предава в деловодството на ДА „ДРВВЗ”, за завеждане.

10. Решението по т. 6 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ – лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като се изготвя придружително писмо, което съдържа информацията относно:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;

3. указания за начина, по който ще се предостави достъпът, като при лично предаване се посочва определеното място в сградата на ДА „ДРВВЗ”, където ще се подпише протокола по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ, а при предоставяне на информацията по пощата – предупреждение, че ДА „ДРВВЗ” не носи отговорност за загубени по пощата документи.

4. указание, че при неявяване на заявителя в определения срок и/или незаплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп;

5. телефон за информация.

11. Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите. Заплащането на дължимите разходи се осъществява по банков път или в касата на ДА „ДРВВЗ”.

12. По всяко постъпило заявление комисията води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп.

13. В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно заявление, комисията изпраща съставеното досие в отдел „ЧРКА” за отразяване в регистъра по т. 1 от заповедта и за съхранение.

14. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация утвърждавам образци на следните документи:

1. заявление за достъп до обществена информация (приложение № 1) - образецът на заявление

е примерен и не може да бъде отказано разглеждането на заявление за достъп до обществена информация, ако то е в писмена форма и съдържа реквизитите на чл. 25, ал.1, т.1,2 и 4 от ЗДОИ;

2. протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (приложение № 2);

15. Текстът на тази заповед и утвърдените по т. 14 образци на документи да се публикуват на интернет страницата на ДА "ДРВВЗ".

15.1 С цел осигуряване на прозрачност относно дейността на ДА "ДРВВЗ" във връзка със съхраняването на обществена информация отдел "ЧРКА", съвместно с отдел "КИСУ" публикува на вътрешната (Internet) страница на ДА "ДРВВЗ" информацията по чл. 15, ал.1 от ЗДОИ.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители в Държавната агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" за сведение и изпълнение.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/НИКОЛАЙ БОРШУКОВ/



ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ”

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От

.....
(трите имена на заявителя / наименованието, седалището, адрес на управление и други данни на заявителя)
ЕГН адрес:
телефон за връзка.....

чрез

(трите имена на подаващия заявлението)
ЕГНкато представител/ управител/ изпълнителен директор.

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

.....

и
да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
-

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

.....

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

(*подчертайте избраното*).....

Дата :

Подпис :

ПРОТОКОЛ №

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, в изпълнение на Решение № от200... г.
на председателя на комисията, определена със Заповед № На Председателя
на ДА „ДРВВЗ” за предоставяне на достъп до обществена информация, бяха предоставени
следните документи :

1.
2.
3.
4.
5.
-

Информацията се предостави във формата на

Получил информацията : Предоставил информацията
:.....
(подпис) (подпис)



ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

ЗАПОВЕД

№ РД-09-5

гр. София, 22.01.2008 год.

На основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.5, ал. 2, т. 19 от Устройствения правилник на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", във връзка със Заповед № 170/08.05.2007г.

НАРЕЖДАМ:

Изменям т.2 от Заповед № 170/08.05.2007 г. както следва:

1. За редовни членове на комисията за разглеждане на постъпили заявления по ЗОДОИ определям служителите Илко Желязков - директор Дирекция "СОМП" и служител по сигурността на информацията и Мария Христова - главен експерт в Дирекция "ФСДУС" на мястото на Цветан Михайлов, съответно на Стоянка Танева.
2. Увеличавам състава на резервните членове с Димитър Димитров - старши юриконсулт в Дирекция "АПОЕК".

в останалата си част Заповед № 170/08.05.2007г. остава непроменена. Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/НИКОЛАЙ БОРШУКОВ/





МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@satline.net

ЗА П О В Е Д

№ *РД-09-2*

гр. София, *15.01* 2009 г.

На основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 5, ал. 2, т. 19 от Устройствения правилник на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“, във връзка със заповед №170/08.05.07г.

Н А Р Е Ж Д А М:

Изменям Заповед № 170/08.05.2007г., както следва:

1. Определям Михаил Базлянков старши юрисконсулт в отдел ПНО към ДА ДРВВЗ за редовен член на комисията за разглеждане на постъпилите заявления по ЗДОИ, на мястото на Марияна Хънтева.

В останалата си част Заповед №170/08.05.2007г. остава непроменена. Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

НИКОЛАЙ БОРШУКОВ
Председател на Държавна агенция
„Държавен резерв и военновременни запаси“

