



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@statereserve.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-09-85

София, 20.10.2016г.

На основание чл.3, ал.1 и чл. 28, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), във връзка с чл. 5, ал. 2, т.20 и чл.31, ал.2 от Устройствения правилник на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (УП на ДА ДРВВЗ)

НАРЕЖДАМ:

1. Информацията по чл. 15, ал.1 от ЗДОИ се публикува на интернет – страницата на ДА ДРВВЗ от отдел КИСУ в дирекция ОППИО. Подлежащата на публикуване информация се подготвя от административните звена в Централно управление (ЦУ) на ДА ДРВВЗ, съобразно техните функции, както следва:

1.1. по чл.15, ал.1, т. 1,2,4,5,9,10,11,12 и 16 - от дирекция АПОЕК;

1.2. по чл. 15, ал.1, т.3 - от отдел КИСУ и ГД ДРВВЗ;

1.3. по чл. 15, ал.1, т.6 и т.17 - от ГД ДРВВЗ и дирекция АПОЕК;

1.4. по чл. 15, ал.1, 7 – от дирекция ФСДУС;

1.5. по чл. 15, ал.1, т.8 – от отдел МОПП в дирекция ОППИО;

1.6. по чл. 15, ал.1, т. 13 – от Инспекторат и дирекция АПОЕК;

1.7. по чл. 15, ал.1, т.14 – от дирекция СОМП и дирекция АПОЕК;

1.8. по чл. 15, ал.1, т.15 – от дирекция СОМП, относно информацията по чл. 14, ал.2, т.1, а относно информацията чл.14, ал.2, т.2 и 3 от дирекция АПОЕК, ГД ДРВВЗ и дирекция ОППИО.

2. Комисията за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация предоставя на отдел КИСУ за публикуване в платформата по чл. 15в от ЗДОИ заявленията, решенията по тях и предоставената обществена информация в срок до края на работния ден следващ деня, в който комисията е предприела съответното действие.

3. Началникът на отдел КИСУ организира публикуването на информация в Портала за отворени данни по чл. 15г от ЗДОИ. Изготвянето на информацията се организира от главния директор на ГД ДРВВЗ и от директора на дирекция ОППИО, в зависимост от вида на информационните масиви и ресурси.

4. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите,

когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща. В този случай не се изисква електронен подпис.

5. Заявленията, получени на хартиен носител се подават в Деловодството в ЦУ на ДА ДРВВЗ, в което се води отделен регистър за постъпилите заявления. Деловодството ги регистрира и насочва към председателя на ДА ДРВВЗ, който ги резолира към председателя на комисията по т. 7.

6. За постъпилите по електронен път заявления следи отдел КИСУ, който ги отпечатва на хартиен носител и ги предава в Деловодството за регистриране и насочване по реда на т.5

7. Заявленията се разглеждат при условията, по реда и сроковете, определени в ЗДОИ от комисия, наричана по-долу за краткост „комисията“, в състав:

Председател:

Румен Младенов – директор на дирекция АПОЕК;

Членове:

- Койна Харбова – главен юрисконсулт в отдел ПНОЕК към дирекция АПОЕК;
- Кристина Харискова – младши ескперт в отдел МОПП към дирекция ОППИО;
- Илия Илиев – държавен инспектор в Инспектората на ДА ДРВВЗ;
- Чавдар Трайков – държавен експерт в дирекция СОМП;
- Мария Турлакова – началник на отдел ИХЗ към ГД ДРВВЗ3;
- Мария Христова – държавен експерт УС в дирекция ФСДУС;
- Маргарита Йорданова – държавен експерт в отдел ГМ към ГД ДРВВЗ3;

И резервни членове:

- Маргарита Янчовичина – старши юрисконсулт в отдел ПНОЕК към дирекция АПОЕК.
- Анна Груева – главен експерт в отдел ГМ към ГД ДРВВЗ3.

8. 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 за всеки конкретен случай.

9. 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.

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

11. Решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ се издава от председателя на комисията. Решението и цялата кореспонденция по постъпилите заявления се подписват от председателя на комисията, извеждат се в регистъра по т.5 и се изпращат до заинтересованите лица с пощата на ДА ДРВВЗ.

12. Комисията отговаря за изготвянето, въз основа на съдържанието на регистъра за постъпилите заявления по ЗДОИ, на годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за

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

13. (1) На устните запитвания за предоставяне на информация отговаря Илия Илиев – държавен инспектор в Инспектората на ДА ДРВВЗ. В случаите, когато обемът или естеството на информацията не позволяват отговор по телефон, определеният служител уведомява за това заявителя, като му разяснява другите способи за заявяване на достъп до обществена информация. За всяко устно запитване определеният служител изготвя протокол, в който се посочва най-малко следното:

а) трите имена, както и данни за обратна връзка със заявителя, ако такива са посочени;

б) кратко съдържание на устното запитване;

в) съдържание на предоставения отговор;

г) пренасочването на заявителя към други способи на заявяване и предоставяне на информация, ако такова е извършено от заявителя;

д) дата и час на проведения разговор от служителя.

(2) Протоколът се предава на председателя на комисията, като копие от него се предоставя и на председателя на агенцията.

14. (1) Решението по т. 11 съобразно реда на чл. 34, ал.3 от ЗДОИ – се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, като се изготвя придружително писмо, което съдържа информацията относно:

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

- 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 предупреждения, че ДА ДРВВЗ не носи отговорност за загубени по пощата документи;

- 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;

- телефон за информация.

(2) Решението по т.11 се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по този начин и е посочил адрес на електронна поща.

15. Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на извършените разходи, съобразно нормативи, определени от Министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Заплащането на дължимите разходи се осъществява по банков път.

16. 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 предоставен достъп.

17. В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно заявление, комисията изпраща съответното досие в Деловодството за отразяване в регистъра по т.5 от заповедта за съхранение.

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

- заявление за достъп до обществена информация (приложение1) – образецът на заявлението 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;

- протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (приложение2).

19. Текстът на тази заповед и утвърдените по т.18 образци на документи да се публикуват на интернет страницата на ДА ДРВВЗ.

Настоящата заповед отменя заповед № РД- 09-84/19.11.2014г.

Заповедта да се доведе до знанието на председателя и членовете на комисията и на директорите на дирекции в централно управление на ДА ДРВВЗ за сведение и изпълнение.

СТАНИМИР ПЕЕВ

*Председател на Държавна агенция
„Държавен резерв и военновременни запаси*