

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **за достъп до обществена информация в Министерството на** **младежта и спорта**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се регламентира редът за приемане, регистриране и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от Министерството на младежта и спорта (ММС), съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ММС. Не подлежи на предоставяне по реда на ЗДОИ информация, която:

2.1. не отговаря на определението по т. 2, изр. 1-во;

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

3. Обществената информация е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на министъра на младежта и спорта при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от ММС във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на министерството и администрацията му.

4. Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

5. Разглеждането на заявленията и вземането на решения за предоставяне на достъп или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се осъществява от комисия, създадена със заповед на министъра на младежта и спорта, наричана по-нататък за краткост „комисията“.

II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

6. Заявленията за достъп до обществена информация в писмена форма се адресират до министъра на младежта и спорта и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ трябва да съдържат:

- 6.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 6.2. описание на исканата информация;
- 6.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- 6.4. адрес за кореспонденция със заявителя;
- 6.5. дата и подпис.

7. Заявителите могат да ползват и формуляр-образец по Приложение № 1, който могат да получат в деловодството на ММС или да го изтеглят от официалната интернет страница на министерството. Заявленията могат да се подават по пощата, лично в деловодството на ММС или на електронен адрес: question@mpes.government.bg.

8. Получените в ММС заявления се регистрират от служителите от звеното, осъществяващо административно обслужване, в регистър на заявленията за достъп до обществена информация чрез входящ номер и дата при спазване на Вътрешните правила за оборот на документи на хартиен носител и електронни документи в ММС.

9. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по т. 6.1, 6.2 и 6.4.

10. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в звеното, осъществяващо административно обслужване.

11. Служителят, приел устното запитване, попълва и подписва формуляр за регистриране на устно запитване по образца в Приложение № 2 и го регистрира по реда на т. 8. Във формуляра се записват датата на запитването, трите имена на заявителя, респ. наименованието и седалището му, адрес за кореспонденция, описание на исканата информация, предпочитана форма за предоставянето ѝ. Исканията за достъп, постъпили като устни запитвания, се разглеждат и решават по реда, предвиден за писмените заявления.

12. В регистъра по т. 8 се регистрират и жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация.

III. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Комисията за разглеждане на заявленията се състои от двама председатели и членове. Всеки от председателите има право да подписва самостоятелно документите, изхождащи от комисията.

14. Комисията се свиква от който и да е от председателите при всяко постъпване на заявление и заседава, ако присъстват минимум 3/5 от състава ѝ. При отсъствие и на двамата председатели, функциите на председател се изпълняват от определен от министъра член на комисията.

15. Когато комисията констатира, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за необходимостта от уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

16. Комисията разглежда заявленията за съответствието им с разпоредбите на ЗДОИ и взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до информация. Решението се взема с обикновено мнозинство от присъстващите. За своята работа комисията съставя протокол, който се подписва от присъствалите.

17. При необходимост от оказване на съдействие на комисията, административните звена в министерството са длъжни да ѝ предоставят информация в срок до 3 /три/ дни, считано от датата на постъпване на заявлението в съответното звено.

18. Решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и цялата кореспонденция, свързана с разглеждането на заявленията, се подписват от поне единия от председателите на комисията и се извеждат в регистъра по т. 8. При отсъствие и на двамата председатели решенията и кореспонденцията се подписват от члена на комисията, определен съгласно т. 14.

19. Председателите на комисията отговарят за изготвянето на годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация. Отчетът се изготвя въз основа съдържанието на регистъра за постъпилите заявления и представлява част от ежегодния доклад чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

IV. СРОКОВЕ В ПРОИЗВОДСТВОТО ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

20. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат и по тях се вземат решения в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

21. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, срокът по т. 20 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

22. Срокът по т. 20 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

23. Срокът по т. 20 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп комисията е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

24. Когато ММС не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, комисията препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган и уведомява писмено заявителя за това.

