



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

#### Глава първа

##### Общи положения

Чл. 1.(1) Вътрешните правила уреждат:

1 Организацията, технологията и координацията на дейността по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, наричано по-нататък “ГД ГВА”;

2. Разглеждането на заявленията;

3. Контролът по спазване на сроковете.

Чл. 2. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се изпълняват от служителите на отдел „Административно обслужване, статистика и архив“ в дирекция „Финансови дейности“, наричан по-нататък „АОСА“.

(2) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от служителите на фронт-офиса на министерството, който се намира на първия етаж, в Центъра за информация и административно обслужване - срещу входа за граждани откъм ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5.

#### Глава втора

##### Регистриране на заявления за достъп до обществената информация

Чл. 3. (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите на АОСА в „Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7”, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване. Регистрираните искания се предоставят на директора на дирекция „Финансови дейности“, който ги предоставя на главния секретар.

(2) За заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на ГД ГВА - (02) 980-53-37, по електронен път на адрес [caa@caa.bg](mailto:caa@caa.bg), както и заявленията, подадени чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на ГД ГВА - [www.caa.bg](http://www.caa.bg) в рубриката „Достъп до обществена информация”.

(4) 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. 4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите от АОСА, за което се съставя протокол (Приложение 2), който се регистрира по реда на чл.3 от настоящите правила.

Чл. 5. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ оставят без разглеждане.

## Раздел I

### Разглеждане на искания за достъп до обществената информация

Чл. 6. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, взима главния директор на ГД ГВА, като подписва всички документи във връзка с процедурата.

Чл. 7. (1) Директорите на дирекции, към които главният секретар е резолирал заявлението, подписват кореспонденцията и събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни.

(2) Когато определеният в ЗДОИ срок за вземане на решение е недостатъчен или заявлението е формулирано общо директорите на дирекции писмено мотивират необходимостта от неговото удължаване и изготвят писмо до заявителя, в което посочват причините за удължаване на срока.

(3) В случаите когато директорите на дирекции не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, те подготвят писмен отговор до главния директор на ГД ГТВА за препращането на заявлението, като уведомяват за това и заявителя в 14- дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция по ал. 1 уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лица за предоставянето на информация, директорът на дирекцията по ал. 1 изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(6) В случаите по ал. 4 директорът на дирекцията по ал. 1 може да предложи на органа по чл. 6 да удължи срока за разглеждане на заявлението с до 14-дни.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ директорът на дирекцията по ал. 1 може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) При наличието на условия за отказ на достъп до обществената информация директорите на дирекции, най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението, го изпращат, придружено с мотивирано становище, до главния директор на ГД ГВА. В тези случаи главният директор изпраща преписката на отдел „Правно осигуряване”, която подготвя проекта на решение.

Чл. 8. (1) Събраната информация по реда на чл. 7, ал. 1 се комплектова от директорите на дирекции, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез АИС до отдел „Правно осигуряване“ за изготвяне на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, която съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ;
4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеното решение, заедно с цялата преписка се предоставя на главния директор на ГД ГВА за вземане на решение.

Чл. 9. (1) Отдел „Административно обслужване, статистика и архив“ изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 8, ал. 1, т. 5 от настоящите правила или когато заявителя не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация.

(3) В случаите по чл. 15в, ал. 3 Отдел „Административно обслужване, статистика и архив“ изпраща решението за предоставяне на достъп, в което са заличени данните за заявителя, както и копие от предоставяната информация, за публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, Отдел „Административно обслужване“, статистика и архив“ изпраща от електронния адрес по чл. 3, ал. 2 на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща или по преценка на лицето по чл. 6 информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на ГД ГВА чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по чл. 4 служителят на Отдел „Административно обслужване“ задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

Чл. 10. (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 (съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите) и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 3), който се подписва от заявителя и служител от „Административно обслужване, статистика и архив“, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и ал. 4 от настоящите правила.

(2) 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 във фронт-офисите на ГД ГВА на ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5 или на бул. „Брюксел“ № 1.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес на който се съдържа регистърът или
2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл. 11 Служителите от отдел АОСА съхраняват досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;

3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 9, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 9, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 9, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и 4 от настоящите правила.

## **Раздел II**

### **Контрол по изпълнение на сроковете**

Чл. 12. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ в ГД ГВА се осъществява от главния секретар.

Чл. 13 В края на всяко тримесечие, „Административно обслужване, статистика и архив“ представя на главния секретар справка относно постъпилите заявления за съответния изтекъл период.

## **Глава трета**

### **Мониторинг по управление на документооборота**

Чл. 14. (1) Мониторингът по управление на дейността по предоставяне на достъпа до обществена информация се извършва от главния секретар на ГД ГВА.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация началникът на отдел „Правно осигуряване“ докладва на главния секретар и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 15. Ежегодно отдел „Административно обслужване, статистика и архив“ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар на ГД ГВА. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 16. Ежегодно отдел „Административно обслужване, статистика и архив“ изготвя отчета по чл. 15 в от ЗДОИ, който след одобрението главния секретар на ГД ГВА се публикува на Интернет страницата на главната дирекция, съгласно разпоредбата на чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 1 Настоящите правила отменят Правилата за достъп до обществена информация по Приложение № 3 към заповед № 45-01-21/17.01.2008 г. , изменени със заповед № 45-01-255/29.07.2011 г.

ДО  
ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР НА  
ГД ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ  
„ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ“

**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 ГЛАВЕН ДИРЕКТОР,**

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

Дата.....

Подпис.....

**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/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 или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);“
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

**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. 10, ал. 2 от Вътрешните правила за реда и организацията за  
разглеждане на искания за достъп до обществената информация в Главна дирекция  
„Гражданска въздухоплавателна администрация“, се състави настоящият протокол,  
с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....201...г. за предоставянето на  
достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до  
обществената информация с платежен документ от  
заявителя.....

(имената на физическото лице/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  
заявителя  
и за Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“.

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

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