

Утвърждавам:

Управител на ФНИ /Проф. дхн. Георги Вайсилов

П Р А В И Л А

за организацията и реда за работа по Закона за достъп до обществена информация във Фонд „Научни изследвания“

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията и реда за работа във Фонд „Научни изследвания“ по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, както и цялата кореспонденция, свързана с уточняване на запитванията, уведомяване за липса на изисканата информация в деловодната система на Фонда или за препращане на запитването до компетентната администрация по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ се подписват от управителя на Фонда.

Чл. 3. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в деловодството на Фонд „Научни изследвания“, гр. София, бул. „Александър Стамболийски“ № 239Б, ет.3.

(2) Постъпилите по друг начин заявления се препращат незабавно за регистрация в деловодството на Фонда.

(3) Заявленията за предоставяне на достъп до исканата обществена информация трябва да съдържат задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Постъпилото заявление се насочва от управителя на Фонда към служител от Фонда, който да предложи проект на решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ.

(2) Служителят по ал.1 изготвя мотивирано становище в срока, посочен в придружителното писмо, с което е разпределено заявлението.

Чл. 5. (1) Отказът на достъп до обществена информация следва да бъде мотивиран с правни и фактическите основания в съответствие с предмета на заявлението, които предоставят писмени становища за отказа за достъп до обществена информация.

Чл. 6. (1) Писмото, с което се предоставя, съответно се отказва, предоставяне на достъп до обществена информация или се предоставя частичен достъп, се подписва от управителя на Фонда.

(2) Писмото се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка не по-късно от 14 дни след регистриране на заявлението в деловодството на Фонда. В случай че заявителят изрично е посочил, че желае да получи отговора си по електронен път, писмото се изпраща на посочената в заявлението електронна поща от деловодството на Фонда.

Чл. 7. (1) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служител от Фонда изготвя уведомление за това до заявителя, който има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Уведомлението се подписва от управителя на Фонда. Срокът по чл. 6, ал. 2 от правилата започва да тече от датата на уточняване предмета на исканата обществена информация на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 8. (1) Срокът по чл. 6, ал. 2 може да бъде удължен с не повече от 10 дни на основание чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случаите по ал. 1 служител от Фонда изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация. Уведомлението се подписва от управителя на Фонда.

Чл. 9. (1) Срокът по чл. 6, ал. 2 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни по реда на чл. 31 от ЗДОИ, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 служител от Фонда изготвя писмо до третото лице, в което се иска изричното му писмено съгласие. Писмото се подписва от управителя на Фонда и се изпраща на третото лице не по-късно от 7 дни след регистриране на заявлението.

(3) В заповедта за предоставяне на достъп следва задължително да бъдат спазени точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие исканата обществена информация може да бъде предоставена в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 10. (1) Когато се установи, че Фонд „Научни изследвания“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението въз основа на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ служител на Фонда изготвя придружително писмо, което заедно със заявлението се препраща по компетентност на съответния орган или юридическо лице за отговор до заявителя.

(2) Служител на Фонда изготвя и уведомително писмо до заявителя, в което задължително се посочват наименованието и адресът на органа или на юридическото лице, на което е препратено заявлението.

(3) Писмата по ал. 1 и 2 се подписват от управителя на Фонда, и се връчват лично на лицата или се изпращат по пощата с обратна разписка или по електронна поща, ако заявителят е предоставил електронен адрес, на който желае да получава кореспонденцията, свързана със заявлението за предоставяне на обществена информация по реда на ЗДОИ.

Чл. 11. Когато ФНИ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служител на Фонда изготвя писмо до заявителя, с което той се уведомява за това. Писмото се подписва от управителя на Фонда, и се изпраща на заявителя не по-късно от 14 дни от регистриране на заявлението.

Чл. 12. Определянето на размера на разходите по предоставянето на достъп до обществена информация се извършва съгласно Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29 ноември 2011 г.

Чл. 13. За предоставения достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, посочват се датата на съставяне на протокола и изходящият номер на писмото, с което е изпълнено предоставянето на достъп. Протоколът се съставя в два екземпляра, като единият екземпляр се предава на заявителя, а вторият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в деловодството на Фонд „Научни изследвания“