

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

X _____

Утвърдил:

инж. Бистра Павловска

Изпълнителен директор на ИАСАС

X _____

Съгласувли: Тодор Гъдев

/главен секретар, ИАСАС/

X _____

Веселина Соколова- Багдади

/директор на дирекция „АФО“/

X _____

Изготвил: Антоанета Йорданова

ГЛАВА ПЪРВА ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС).

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, която е обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от ИАСАС.

(4) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ и настоящите правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ИАСАС.

(2) Видовете обществена информация са официална и служебна:

- официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия;

- служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

Чл. 3. ИАСАС е задължен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 ЗДОИ.

Чл. 4. (1) ИАСАС осигурява правото на достъп до обществена информация на:

1. гражданите на Република България;
2. чужденците и лицата без гражданство;
3. юридическите лица.

(2) Лицата по т. 1, наричани по - нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ и на тези вътрешни правила.

(3) Лицата по ал. 1 имат право на повторно използване на информация от обществения сектор.

Чл. 5. (1) ИАСАС осигурява на лицата по предходния член достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 6. Разпоредбите на ЗДОИ и на настоящите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 7. На интернет страницата на ИАСАС, www.iasas.government.bg е публикувана и се поддържа актуална информация, съдържаща:

1. наименование, адрес, телефон и работно време на ИАСАС и форма за обратна връзка, с която може да се поиска достъп до информация;
2. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;
3. формуляр на заявление за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС може да възложи със заповед на длъжностни лица от администрацията да отговарят пряко за предоставяне на обществена информация.

(2) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на решения по ЗДОИ и предоставянето на информацията се организира и координира от директора на дирекция „Административно и финансово обслужване“ („АФО“).

(3) Дейността по публикуване на интернет страницата на ИАСАС и/или съобщаването в друга форма на актуална обществена информация по чл. 14, чл. 15, ал. 1 и чл.15а от ЗДОИ се организира и координира от директора на дирекция „АФО“.

Чл. 9. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя от ИАСАС въз основа на

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. заявление чрез Платформа за достъп до обществена информация, поддържана от Министерски съвет.

Чл. 10 (1) В писмените заявления задължително се посочват:

1. име, презиме и фамилия, в случай че заявителят е физическо лице, съответно наименованието и седалището на юридическо лице;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец /Приложение № 1/.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е получено на следния електронен адрес: iasas@iasas.government.bg. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

(4) Заявлението се счита писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

Чл. 11. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от лицата, които осъществяват административно обслужване в Центъра за административно обслужване на ИАСАС.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол /Приложение № 2/, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 12. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на ИАСАС със самостоятелен регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване/регистрация.

Чл. 13. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на предходния член.

РАЗДЕЛ III РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват на изпълнителния директор на ИАСАС в деня на постъпването им, който ги резолира до длъжностно лице, от чията компетентност е исканата информация и определя срок за изпълнение.

Чл. 15. (1) Срокът за отговор на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация е не по-дълъг от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

(2) В случаите, когато не е ясно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща и му се дава възможност да уточни предмета на исканата информация.

(3) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по предходната алинея. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(4) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 16. Удължаване на срока за разглеждане на заявлениата се допуска в изрично посочените в чл. 30 и сл. от ЗДОИ случаи.

Чл. 17. (1) Когато ИАСАС не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то се препраща на съответната компетентна институция, като за това се уведомява писмено заявителя.

(2) Ако ИАСАС не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

РАЗДЕЛ IV РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) В срока по чл. 15, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, изпълнителният директор на ИАСАС взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) Заявителят се уведомява за взетото решение, съобразно поисканата форма за предоставяне на достъп до обществена информация - писмено или устно.

(3) Решението по ал. 1 включва:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще се предостави достъп до обществена информация;

4. формата, под която ще се предостави достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

6. други органи, организации или лица, които разполагат с по - пълна информация, ако има данни за такива.

(4) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя и не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(5) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

(6) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 19. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя след заплащане на определените в решението разходи по предоставянето и представяне на платежен документ.

Чл. 20. В случаите, когато заявителят не се яви в определения в решението срок от настоящите правила или не заплати определените разходи,

е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

Чл. 21. (1) Решенията за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се подписват от изпълнителния директор на ИАСАС или от изрично оправомощено от него лице.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната си поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията на интернет адреса, на който се съдържат данните и не се заплащат и разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомял органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на лични данни на заявителя по ЗЗЛД.

Чл. 22. (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и представената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. Правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. Датата на приемане на решението;

3. Редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ се подписва от изпълнителния директор на ИАСАС или от изрично оправомощено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната си поща.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно ЗЗЛД. Заявителят се уведомява за решението и по реда на предходната алинея.

Чл. 23. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл. 24. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението се връчва на заявителя срещу подпис, по електронен път или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 25. Решенията за достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния административен съд.

Чл. 26. Изпълнителният директор на ИАСАС изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

РАЗДЕЛ V ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията оригинал и копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

(2) Могат да се използват една или повече от изброените в ал. 1 възможности. Съобразяването с посочената в заявлението форма за предоставяне на достъп до обществена информация е задължително, с изключение на случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на правата на клиентите.

(3) В случаите на ал. 2, т. 2 информацията се предоставя във форма, определена от изпълнителния директор на ИАСАС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на Главния секретар на ИАСАС.

§ 2 За неуредените въпроси от компетентността на настоящите правила се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават се от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАСАС.

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИАСАС

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Заявител
.....
(три имена на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на ЮЛ и трите имена на неговия представител)

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:, email:

УВАЖАЕМИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 4 от 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:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копие на технически носител /дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/.

(Можете да посочите една или повече форми)

Заявител:
.....

/дата и подпис за физическо лице/ дата, подпис и печат за юридическо лице/

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,

/дата, имена на служителя, приел заявлението/

.....

/длъжност, дирекция, отдел/

Подадено устно заявление за достъп до обществена информация от г-н/г-жа

.....

.....

/трите имена или наименование и седалище на заявителя/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон, email:

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

/Отбелязва се копие на хартиен носител; предпочитаната форма /

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копие на технически носител /дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/.

(Можете да посочите една или повече форми)

Заявител:

.....

/дата и подпис за физическо лице/ дата, подпис и печат за юридическо лице/

Служител:

.....

/дата и подпис за служителя, приел устното заявление/