

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В
ЖИВОТНОВЪДСТВОТО

УТВЪРДИЛ
ГЕОРГИ 
Изпълнителен директор на ИАСРЖ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

СОФИЯ, 2021

Раздел I

Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и повторното използване на информацията от Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството /ИАСРЖ/, наричана по-нататък „агенцията“.

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

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

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

Чл.3. (1) Агенцията осигурява на лицата по чл. 2 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 обществена 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 не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Глава първа.

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в агенцията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от главния секретар на агенцията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ се взимат от изпълнителния директор при условията и по реда на глава пета от този раздел. Изпълнителният директор подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от агенцията във

основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на агенцията.

2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

3. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл. 8. 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.

Глава втора

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството на агенцията.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от агенцията за устна справка. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказ да се предостави такава.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл. 9, ал. 1 изготвя писмена справка по Приложение № 1, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.11. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава трета

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 2.

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител в деловодството на агенцията или може да бъде изтеглен от електронната страница на Агенцията.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образец по Приложение №1, или не съдържат реквизитите по чл. 25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 също се остават без разглеждане.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява писмено в седемдневен срок от регистриране на заявлението. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, заявлението му остава без разглеждане.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в регистър в деловодството на агенцията в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител в агенцията.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на глава втора от този раздел.

Чл.15. (1) При регистрацията на писмените заявление и тези по чл. 7 се използва регистрационен индекс, утвърден от изпълнителния директор.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване

предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, изпълнителният директор уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, изпълнителният директор може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.19. Когато агенцията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато агенцията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, изпълнителният директор писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава четвърта

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 21. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на изпълнителния директор на агенцията за резолюция.

Чл. 22. Изпълнителния директор резолира заявлението за достъп до дирекцията от чиято компетентност е исканата информация или служител на агенцията.

Чл. 23. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции - обобщаващата дирекция, изпраща чрез деловодството до изпълнителния директор:

1. мотивирано становище относно:

- следва ли агенцията да предостави искания достъп до обществена информация;

- в какъв обем да се предостави информацията;

- формата в която да се предостави исканата информация;

- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо по чл. 27, ал. 2.

(2) В случаите, когато дирекцията до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на изпълнителния директор чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Изпълнителния директор се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

(3) В срока по ал.1, главният счетоводител изготвя и предоставя на изпълнителния директор по реда на чл. 24 справка за разходите по предоставяне на обществената информация, по нормативи, определени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ - 1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 2011 г.). Стойностите на разходите са посочени в Приложение № 4.

Чл. 24. Деловодителя окомплектова преписката и я докладва на изпълнителния директор за решаване.

Глава пета

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от агенцията, изпълнителния директор взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава четвърта от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до

обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд гр. София по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 26. (1) При предоставяне на достъп до информация решението задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл. 59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Решението по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;
3. указания за начина, по който може да се предостави достъпът с подписването на протокол по образец съгласно приложение № 3, или при малък обем материали - по пощата с писмо с обратна разписка, като заявителят следва да бъде предупреден, че агенцията не носи отговорност за загубени по пощата документи (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата);
4. предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);
5. телефон за информация.

Чл. 27. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа, правното и фактическо основание за отказ, датата на постановяване на решението и редът за обжалването му.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.
2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:
 - а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;
 - б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до главния секретар, който докладва преписката за решаване от изпълнителния директор. Проектът на решението по чл. 28, ал. 2 от

ЗДОИ за отказ се изготвя от юрисконсулт, след произнасяне на изпълнителния директор по становището по предходното изречение.

Глава шеста

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.28. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № ВМФ - 1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 2011 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Главният счетоводител на агенцията своевременно уведомява изпълнителния директор и главния секретар за изменения и допълнения на определените от министъра на финансите нормативи и предлага актуализиране на дължимите разходи съобразно изменените нормативи.

Чл.29. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на агенцията или по банков път по сметка на агенцията.

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.30. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл. 28 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция.

Чл. 31. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на агенцията за отразяване в регистъра по чл.14.

(2) След извършване на вписването по ал. 1 досието се предава в архива.

Раздел V

Условия и ред за повторно използване на информация от обществения сектор

Чл. 32. Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване при условията и по реда на ЗДОИ и на тези вътрешни правила.

Раздел VI

Годишен отчет

Чл. 33. Ежегодно главния секретар изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, 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.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед №
.....на изпълнителния директор на ИАСРЖ.

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,
(дата; имена на служителя)

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г- жа (Г-н).....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя) адрес за кореспонденция:

телефон , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

(описание на исканата информация)

Желая за получа исканата информация в следната форма: (моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на електронен носител
/CD, електронна поща/
5. Комбинация от форми

.....
6. Заявител

/подпис/

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА ИАСРЖ

ЗАЯВЛЕНИЕ

За достъп до обществена информация

От

(Трите имена на лицето)

Или

От.....

(наименование и седалище юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител

(Трите имена на лицето ,което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка

(телефонът се подава по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информацията относно:.....

.....

да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

2.

3.

Желая да получа информацията в следната форма:

(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

Преглед на информацията — оригинал или копие; Устна справка;

Копие на хартиен носител;

Копие на технически носител.

Дата:

ПРОТОКОЛ

По чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20..... г. в сградата на Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството /ИАСРЖ/, във връзка с постъпило Заявление вх. NO / и на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 26, ал. 2 от Вътрешните правила на ИАСРЖ за предоставяне достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

Общо броя

Предал:.....

/две имена и длъжност/

Заявител:

/Трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице, моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

Приложение № 4

Стойности на разходите без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
2. електронна поща - 1 МВ - 0,36 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт
и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
3. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;;
4. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
5. устна справка - за 15 минути, 1,80 лв.;
6. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.