




Организация	ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ТРАНСПЛНТАЦИЯ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от ИАТ	
Изготвил:	Георги Георгиев Старши юриконсулт	Дата на влизане в сила 10.03.2015
Съгласувал:	Кирил Кирилов и. д. Главен секретар	
Утвърдил:	Д-р Марияна Симеонова Изпълнителен директор на ИАТ	подпис/печат

Първа глава ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъпа до обществена информация /ЗДОИ/ и с тях се уреждат организацията и реда за изпълнение на ЗДОИ от служителите в Изпълнителната агенция по трансплантация /ИАТ/.

(2) „Обществена информация“ по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ е: „... всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти...“

Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

(3) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ИАТ, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и Вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл. 2 (1) Целта на тези Вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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;

Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в ИАТ

подпис на съгласувачия служител:.....

4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация за повторно ползване са:

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

Чл. 3 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, общественния ред, здравето и морала.

Чл. 4 Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, както и при предоставянето на информация за повторно ползване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 5 (1) Настоящите Вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Правилата не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица, и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

(3) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в ИАТ.

Чл. 6 В случаите на неявяване на заявителя в срока, определен от ЗДОИ, или когато не плати определените разходи, се приема, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Глава втора УПЪЛНОМОЩЕНО ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ

Чл. 7 (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от длъжностно лице, определено със заповед на изпълнителния директор.

(2) При всяко постъпване на заявление, в срок от четиринадесет работни дни длъжностното лице по ал.(1) взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

(3) Длъжностното лице по ал.1 предлага на изпълнителния директор на ИАТ публикуване на обществена информация на интернет-страницата на агенцията, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг от граждани.

(4) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в ИАТ и е обнародвана, е задължително да се посочва изданието, броя и датата на обнародване.

Глава трета ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ. 28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл. 8 (1) Заявленията – писмени или по електронен път, подписани с електронен подпис, се подават в Звеното за административно обслужване на ИАТ, регистрират се в автоматизираната информационно-деловодна система (АИС), вписват се в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация и незабавно се предават по установения ред на изпълнителния директор за резолюция.

(2) За писмени се считат заявленията, получени в ИАТ на хартиен носител, по факс или по електронен път, подписани с електронен подпис, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1 т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

(3) Устните заявления за достъп до обществена информация се приемат от служителите във Фронт офиса на Звеното за административно обслужване, който подробно ги описват в протокол за приемане на устно заявление, регистрират го в АИС и в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, след което го предават на изпълнителния директор за резолюция.

Чл. 9 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. ясно и изчерпателно описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или електронна поща.

(2) Заявления, които не съдържат данни по чл. 25, ал. 1 т. 1 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане, за което заявителят не се уведомява.

Чл. 10 (1) В срок от седем дни от получаването на резолюцията, длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ представя проект на решение за предоставяне на достъп до информация или отказ за предоставяне на информация, съгласно изискванията на ЗДОИ, на изпълнителния директор на ИАТ.

(2) При изготвяне на предложението за решение, длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ се съобразява със съхраняваната в ИАТ информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в ИАТ, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ предоставя на изпълнителния директор проект на писмо, с което заявлението се препраща до съответния орган или юридическо лице, като писмено уведомява заявителя.

(4) Когато исканата информация не се съхранява в ИАТ и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ изготвя уведомително писмо до заявителя.

(5) При изготвяне на предложението за решение за отказ от предоставяне на достъп до информация или за повторно използване, длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2

ЗДОИ взема предвид нормативно определените правни и фактически основания по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(6) В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трети лица, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което ИАТ е придобила правата.

(7) В случай, че не е ясно каква точно информация се иска, или когато тя е формулирана много общо, изпълнителният директор, по предложение на длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ, писмено уведомява заявителя за това, като срокът за предоставяне на информацията се удължава съгласно условията на ЗДОИ.

Чл. 11 (1) В законоустановения 14 дневен срок от подаване на заявлението, длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъпа до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъпа до исканата обществена информация; начините на плащане, в т. ч. и банковата сметка на ИАТ;
6. служителят, който ще изпълни решението за предоставяне на обществена информация на указаното място;
7. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2) Екземпляр от решението се изпраща на заявителя.

(3) Цялата кореспонденция се изпраща по пощата с обратна разписка или с куриер, като екземпляр от нея се класира и съхранява в досието на исканата информация.

Глава четвърта ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12 Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след представен документ за извършено плащане на разходите, определени в решението.

Чл. 13 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява във форма, указана в решението на изпълнителния директор, като могат да се използват една или повече форми, съгласно посочените в заявлението.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на електронен носител или чрез електронна поща.

(3) Определеният служител е длъжен да изпълни решението за предоставяне на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол съгласно Приложенията към настоящите правила, в който се отбелязват личните данни на заявителя и на служителя на ИАТ, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението, решението и другите материали се предава за съхранение в досието на исканата информация.

Чл. 14 На интернет страницата на ИАТ се публикува актуална информация, която съдържа:

1. Описание на правомощията на изпълнителния директор на ИАТ, структура и данни за агенцията и нейните функции;
2. Адрес, телефони и работно време на Звеното за административно обслужване на ИАТ;
3. Приемно време на персонала на ИАТ;
4. Нормативна уредба, свързана с дейността на ИАТ;
5. Описание на услугите, които ИАТ предлага на потребителите и реда за приемане и издаване на електронно подписани документи;
6. Актуални новини;
7. Анализи и доклади за дейността на ИАТ, представляващи интерес за обществеността;
8. Образци на формуляри.

Чл. 15 Предоставянето на информация за повторно използване се извършва по ред и условия, определени от ЗДОИ.

Глава пета ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16 (1) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
2. свързана е с оперативна подготовка на актове на органа и няма самостоятелно значение/мнения, становища, препоръки, изготвени от или за органа/;
3. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и са подготвени от администрацията на ИАТ;
4. исканата обществена информация попада в обсега и ограниченията, засягащи служебната информация съгласно чл. 5 от ЗДОИ;
5. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп до онази част от информацията, до която достъпът не е ограничен.

(3) Основанията за отказ от предоставяне на информация за повторно използване са определени от ЗДОИ.

(4) Длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ мотивира отказа за предоставяне на информация за повторно използване.

Чл. 17 По всяко постъпило заявление длъжностното лице, определено по чл.28, ал.2 ЗДОИ създава досие, което съдържа: заявление, протокол, водена в хода на процедурата кореспонденция, обратните разписки, решението по чл. 28 ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писмо за предоставяне на информацията, протокол, копие на исканата информация, решение на изпълнителния директор на ИАТ и др.

Чл. 18 Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, подлежат на обжалване пред Административен съд – София-град, по реда на Административно процесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на ИАТ заедно с Приложенията:

- Заявление за достъп до обществена информация
- Протокол за приемане на устно заявление
- Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация
- Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.
- Упътване относно предоставянето на достъп до обществената информация и банкова сметка.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на ИАТ.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор.

§5. Тези Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за изпълнение на ЗДОИ на ИАТ , в сила от 17.03.2014г., утвърдена със заповед №РД-02-37/ 17.03.2014г.