

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА МЕТРОЛОГИЧЕН И ТЕХНИЧЕСКИ НАДЗОР
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
БДС EN ISO 9001:2015

Вътрешно правило

ВП-ДАМТН-08.02


Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена
информация, която се създава или съхранява от ДАМТН

Издание: 01	В сила от: ^{01.06.} ...2018 г.	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Копие №	Контр. <input type="checkbox"/>	Неконтр. <input type="checkbox"/>
Разработил		Проверил		Утвърдил	
Длъжност	Нач. отдел	Длъжност	Директор	Длъжност	Председател
Фамилия	Маринова	Фамилия	Миланова	Фамилия	Горновски
Подпис		Подпис		Подпис	
Дата	29.05.2018г.	Дата	31.05.2018г.	Дата	01.06.2018г.

Проследяване на измененията

Изм. №	Страници	Дата	Утвърдил
1	6	23.11.2018г.	За предоставяне
2	6	22.03.2019	Председател
3	3,4,6	07.12.19	Председател



 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 01	Изм. 02
		В сила от: 01.06.2018 г.	
		Страница 2 от 9	

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Държавната агенция за метрологичен и технически надзор, включително в териториалните звена на главните дирекции, се уреждат:

1. приемането и регистриране на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. разглеждането на заявления за достъп до обществена информация;
3. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

(2) При предоставянето на достъп до обществена информация се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Дейността по приемането, регистрирането и предоставянето на достъп до обществена се координира и контролира от главния секретар на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор.

Раздел II

Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 3. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от ДАМТН въз основа на писмено заявление по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-01) 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 Е-mail: damtn@damtn.government.bg;
2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. заявлението съдържа:
 - 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) адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.


Чл. 4. (1) ДАМТН предоставя достъп до обществена информация в следните форми:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН		ВП-ДАМТН-08.02	
			Изд. 01	Изм. 02
	В сила от: 01.06.2018 г.			
			Страница 3 от 9	

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

„(2) Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед № ЗМФ-1472/2011 г. на министъра на финансите (обн., ДВ, бр.98 от 2011 г.):

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.

Стойностите по т. 1 - 9 не включват ДДС.“

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ДАМТН след получаване на решението за достъп до обществена информация.

(4) Директорът на дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на проекти” (Д ФСДУП), при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи, предлага на председателя актуализиране на дължимите разходи по ал. 2.

Раздел III

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 6. Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават в деловодството (ЦУИГ) на ДАМТН, където образецът на заявление се предоставя на хартиен носител. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ДАМТН - www.damtn.government.bg

Чл. 7. (1) Писмените заявления се регистрират в деня на получаването им чрез електронната деловодна система.

(2) За приемането на устни запитвания се съставя протокол по образец (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02). Подписваният от заявителя и от служител в деловодството (ЦУИГ) протокол се регистрира по реда на ал. 1.

Чл. 8. (1) При регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация, се поставя регистрационен индекс, утвърден от председателя с Номенклатурата на регистрационните индекси в Държавната агенция за метрологичен и технически надзор.


(2) (отм. Заповед № А-123/02.03.2012 г.)

(3) Всички допълнително постъпили или създадени по повод на вече регистрирано заявление документи носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпването им.

Чл. 9. (1) В деня на регистриране, деловодството (ЦУИГ) предава заявлението на главния секретар за резолюция до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.

(2) Получените писмени заявления се оставят без разглеждане когато не съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 01	Изм. 02
		В сила от: 01.06.2018 г.	
		Страница 4 от 9	

3. адрес за кореспонденция със заявителя.

Раздел IV

Разглеждане на заявленията и изготвяне на решения за достъп до обществена информация

Чл. 10. (1) В срок не по-късно от 3 дни от датата на регистриране на заявлението, определените с резолюция на съответния директор/главен директор служители от дирекцията по чл. 9, ал.1 подготвят формата посочена в заявлението, исканата информация и я предоставят на началника на отдел „Правни дейности и обществени поръчки“ (ПДОП), при дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“.

(2) В случай, че дирекцията на която е разпределено заявлението, не разполага с исканата информация или са възникнали съмнения за наличие на основание за постановяване на отказ за предоставяне на исканата информация, в срока по ал.1 директорът на дирекцията предоставя на началника на отдел ПДОП мотивирано становище по разглежданото заявление.

(3) В 7 дневен срок от получаването на информацията по ал.1 или становището по ал.2 служител, определен от началника на отдел ПДОП, изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, който след съгласуване от главния секретар се предоставя за подпис на председателя на ДАМТН.

Чл. 11. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, от датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 председателят на ДАМТН взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, въз основа на предложението, направено по реда на чл. 10 от правилата.

Чл. 12. (1) В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване на предмета на исканата информация с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в 30 дневен срок от получаване на писмото по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. (1) Срокът по чл. 11, 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.

(2) За удължаването на срока по ал. 1 и за причините, които налагат удължаването заявителя се уведомява писмено.


Чл. 14. (1) Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението се изисква изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) Когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението по чл. 11, ал. 2 се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) . Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 01	Изм. 02
		В сила от: 01.06.2018 г.	
		Страница 5 от 9	

отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 15. Когато ДАМТН 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. 16. Когато ДАМТН не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл. 17. Директорите на дирекциите, до които е резолирано заявлението за достъп до обществена информация, подписват кореспонденцията в хода на процедурата по предоставяне на обществена информация, включително и тази по чл. 12 - 16 от настоящите правила.

Чл. 18. (1) В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, като той не може да бъде по-кратък 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 достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

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

Чл. 19. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация се връчва на заявителя в деловодството срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.


Чл. 21. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ, по един от следните начини:

1. лично - в сградата на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор, за което се съставя протокол по образец (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-03), подписан от заявителя и от служител от деловодството.

2. по пощата - с писмо с обратна разписка, когато заявителят писмено е пожелал информацията да му бъде изпратена по пощата, и има приложен документ за платените разходи, определени с решението за предоставяне.

Чл. 22 Информация намираща се в териториално звено на главна дирекция се предоставя по реда на тези правила, като протокола по чл. 21, т. 1 се подписва от служителя, който я предоставя.

Чл. 23. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 18, ал. 1, т. 2 от настоящите правила срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 01	Изм. 02
		В сила от:01.06.2018 г.	
		Страница 6 от 9	

Раздел V

Досие за достъп до обществена информация и отчетност

Чл. 24. По всяко постъпило заявление съответната дирекция или главна дирекция, съставя досие, което съдържа заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и документ по чл. 5, ал. 2 от правилата.

Чл. 25. Досиетата по чл. 24 се съхраняват в дирекциите/главните дирекции и се предават за архивиране съгласно действащите в ДАМТН правила.

Чл. 26. (1) Главните директори/директорите на дирекции включват в тримесечните отчети за дейността на дирекциите информация за постъпилите заявления, издадените решения, отказите за достъп до обществена информация, както и причините за отказите.


(2) Главният секретар изготвя и предоставя в **отдел „Административно и информационно обслужване“ (АИО)** за публикуване в секция „достъп до обществена информация“ на интернет страницата на агенцията годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(3) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание чл. 24, ал. 1 от Устройствения правилник на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор, във връзка с чл. 21 от Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от председателя на ДАМТН.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН		ВП-ДАМТН-08.02	
			Изд. 01	Изм. 02
			В сила от: 01.06.2018 г.	
			Страница 7 от 9	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-01
 Приложение № 1
 към чл. 3, ал. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

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

телефон за връзка:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
4. Копия на технически носител - (дискета, CD, по факс, електронна поща).

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Дата.

Подпис

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 01	Изм. 02
		В сила от: 01.06.2018 г.	
		Страница 8 от 9	

Ф-ВП-ДАМТН-87.02-02

Приложение № 2

към чл. 7, ал. 2

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

Днес,

(дата; имена на служителя) (длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

(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 да 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 технически носител (дискета, СБ, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми

НАСТОЯЩИЯТ ПРОТОКОЛ СЕ СЪСТАВИ В ДВА ЕДНООБРАЗНИ ЕКЗЕМПЛЯРА - ПО ЕДИН ЗА ДАМТН И ЗА ЗАЯВИТЕЛЯ.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 01	Изм. 02
		В сила от:01.06.2018 г.	
		Страница 9 от 9	

Служител:

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-03

Приложение № 3

към чл. 21, т. 1

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На

по заявление с вх. №.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от

Закона за достъп до обществена информация и чл. 21, т. 1 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от

ДАМТН с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... за

предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя (трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена 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 органа и за заявителя

Предал:

Получател:

Име и длъжност на служителя

Пълномощник: пълномощно № . .

от

вписан под № в регистъра на НК.