



ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА МЕТРОЛОГИЧЕН И ТЕХНИЧЕСКИ НАДЗОР

Вътрешно правило


ВП-ДАМТН-08.02

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

Издание: 03	В сила от: 02.08.2023 г.	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Копие №	Контр. <input type="checkbox"/>	Неконтр. <input type="checkbox"/>
Разработил		Проверил		Утвърдил	
Длъжност	Директор	Длъжност	Главен директор	Длъжност	Председател
Фамилия	Маринова	Фамилия	Иванова	Фамилия	Симеонов
Подпис		Подпис		Подпис	
Дата	02.08.2023 г.	Дата	02.08.2023 г.	Дата	02.08.2023 г.

Проследяване на измененията:

Изм. №	Страници	Дата	Утвърдил
1	7	28.05.2024 г.	Симеонов
2			
3			

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
ДАМТН		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 2 от 16	

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Държавната агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН) по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(2) В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация

(3) С Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в ДАМТН, включително в териториалните звена на главните дирекции, се уреждат:

1. приемането и регистриране на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;

2. срокове, форми и ред за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор; изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване;

3. реда за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата на ДАМТН.

4. контролът по спазването на сроковете

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

(5) Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на ДАМТН.

Чл. 2. (1) ДАМТН създава и съхранява информация, която има характер на „обществена“ по смисъла на ЗДОИ. Обществената информация е официална и служебна и е свързана с обществения живот в Република България.

(2) Обществената информация е **официална**, когато се съдържа в актовете на председателя на ДАМТН, издадени при осъществяването на правомощията му.

(3) **Служебна** е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на председателя на ДАМТН и на неговата администрация.

(4) Информация от обществения сектор е всяка информация по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ, обективирана върху материален носител, събрана или създадена от ДАМТН.

(5) Личните данни не са обществена информация и по отношение на тях не се прилагат настоящите правила.


(6) Не се предоставя достъп по реда на ЗДОИ на информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица, както и информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

(7) Дейността по приемането, регистрирането и предоставянето на достъп до обществена информация се координира и контролира от главния секретар на ДАМТН.

(8) Дейностите по администриране на профила на агенцията в Платформа за достъп до обществена информация и по съхранение на всички досиета по постъпили заявления за достъп до обществена информация се извършват от служител за достъп до обществена информация, наричан за краткост „служител по ЗДОИ“, определен със заповед на Председателя на ДАМТН.

Раздел II

Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
ДАМТН		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 3 от 16	

Чл. 3. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление. в свободен текст или по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-01).

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

1. е изпратено на следния адрес на електронната поща на ДАМТН: damtntn@damtn.government.bg;

2. е изпратено чрез Платформа за достъп до обществена информация, която се поддържа от администрацията на Министерски съвет;

3. е получено чрез системата за сигурно електронно връчване;

4. е получено чрез системата за електронен обмен на съобщения.

(3) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

(4) Заявлението следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адрес за кореспонденция със заявителя.

Чл. 4.(1) Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават в ЦАО на ДАМТН и се регистрират чрез електронната деловодна система в деня на получаването им или в първия следващ работен ден , ако са постъпили в неработен ден. Образецът на заявление се предоставя на хартиен носител. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ДАМТН - www.damtntn.government.bg, както и на електронната страница на Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(2) За приемането на устни запитвания се съставя протокол по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02), който е публикуван на официалната електронна страница на ДАМТН - www.damtntn.government.bg, както и на електронната страница на Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(3) Подписаният от заявителя и от служител на ЦАО протокол за устно запитване по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02) се регистрира по реда на ал. 1.


(4) Заявления за достъп до обществена информация се подават и през Платформата за достъп до обществена информация чрез попълване на електронно заявление през платформата.

Чл. 5. (1) При регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация, се поставя регистрационен индекс, утвърден от Председателя с Номенклатурата на регистрационните индекси в ДАМТН.

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

(3) За подадените през Платформа за достъп до обществена информация заявления се генерира автоматично от самата платформа уникален регистрационен идентификатор.

(4) Регистрираните през платформата заявления следва да постъпят в ЦАО, за да получат регистрационния индекс по ал.1, след което се обработват по реда на настоящите правила.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 4 от 16	

Раздел III

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

Чл. 6. (1) В деня на регистриране, служител от ЦАО предава заявлението на Главния секретар, който го насочва към служителя по ЗДОИ за преглед по допустимост.

(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;
3. адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) В случай че заявлението е допустимо това се отразява по преписката в деловодна система Акстър и се насочва от главен секретар до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация

(4) В случаите когато исканата информация е от компетентността на повече от една дирекции/главни дирекции, обобщението на информацията по съответното заявление се изготвя от водещата дирекция, определена с резолюция на Главния секретар и се изпраща към служителя по ЗДОИ.

Чл. 7. (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 компетентната дирекция подготвят исканата информация във формата, посочена в заявлението и я предоставят на служителят по ЗДОИ.

(2) В случай, че дирекцията/главната дирекция, 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/главният директор на дирекцията/главната дирекция предоставя на служителя по ЗДОИ мотивирано становище по разглежданото заявление.


(3) В 7 дневен срок от получаването на информацията по ал.1 или на становището по ал.2, служителят по ЗДОИ извършва преглед за законосъобразност на предоставената информация/станoviще и изготвя проект на решение/писмо за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, който след съгласуване от Главния секретар и Директора на ДАПИО се предоставят за подпис на Председателя на ДАМТН.

(4) Ако се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществена информация, служителят по ЗДОИ изпраща преписката с мотивирано становище до Главния секретар и Директора на ДАПИО, който преценява основателността на мотивираното становище.

(5) Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от Председателя на ДАМТН.

Чл. 8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

(2) В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, директорите/главните директори на дирекции информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгл. чл. 29, ал.1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
ДАМТН		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 5 от 16	

му в определения срок. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в посочения срок, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ.

(4) 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 по ал. 1 и за причините, които налагат удължаването заявителя се уведомява писмено

Чл. 9. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът/главният директор на компетентната дирекция/главна дирекция информира и съгласува със служителят по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие с предоставянето на исканата обществена информация.

(2) Срокът по чл. 8, 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.

(3) Когато в срокът по ал.1 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, служителят по ЗДОИ изготвя и адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице и спазва точно условията, при които то е дало съгласие.

(4) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.


Чл. 10. 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 или по електронен път. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 11. (1) 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.

(2) Директорите /главните директори на дирекциите/главните дирекции, до които е резолирано заявлението за достъп до обществена информация, подписват кореспонденцията в хода на процедурата по предоставяне на обществена информация.

Чл.12. Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
ДАМТН		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 6 от 16	

Чл. 13. Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

Чл.14. Събраната информация по реда на чл. 7 се комплектува от директорите/главните директори на дирекции, към които е резолирано заявлението и се изпраща до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ бр. 22 от 2022 г.), освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;


5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(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.

(4) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 15. (1) 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 или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 7 от 16	

електронната поща, заедно с копие на информацията или интернет адреса, на който се съдържат поисканите данни.

(2) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителят по ЗДОИ, определен да изпълнява функциите на администратор – модератор на Платформата.

(3) В случай, че обемът на информацията, която се предоставя, надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на служителят по ЗДОИ или **началник на отдел ПДОП**, Дирекция АПИО информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на държавната агенция чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“ или чрез друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“ или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(4) При изпращането на информацията задължително се изисква известие за доставяне на съобщението и то се предава на служителят по ЗДОИ.

(5) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в държавната агенция, невявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Чл. 16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ, по един от следните начини:


1. лично - в сградата на ДАМТН, за което се съставя протокол по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-03), подписан от заявителя и от лицето за достъп до обществена информация на ДАМТН.
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.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, включително и през Платформа за достъп до обществена информация.

Раздел III

Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

Чл.17. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 8 от 16	

(2) Искането за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(5) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(6) ДАМТН не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 18. (1) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ.

Чл. 19. В случай, че една и съща информация се предоставя за четвърти път, в 7-дневен срок от издаването на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, лицето за достъп до обществена информация дава предложение до директора на АПИО информацията да се публикува на интернет страницата на ДАМТН, в секция „Достъп до обществена информация“

Раздел IV

Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

Чл. 20. (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.

Чл. 21. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 9 от 16	

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите. Считано от 22.03.2022 година разходите по предоставяне на обществена информация се определят с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ бр. 22 от 2022 г.) и са както следва:

- 1.Хартия А4- 1 лист- 0,01 лв.;
- 2.Хартия А3- 1 лист- 0,02 лв.;
- 3.Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4- 1 стр.- 0,02 лв.;
- 4.Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3- 1 стр.- 0,04 лв.;
- 5.CD диск 700 MB- 1 бр.- 0,26 лв.;
- 6.DVD диск 4,7 MB- 1 бр.- 0,30 лв.;
- 7.DVD диск 8,5 MB- 1 бр.- 0,67 лв.;
- 8.USB флаш памет 4 GB- 1 бр.- 3,46 лв.;
- 9.USB флаш памет 8 GB – 1 бр.- 5, 72 лв.;
- 10.USB флаш памет 16 GB – 1 бр.- 7,93 лв.;
- 11.USB флаш памет 32 GB – 1 бр.- 9,47 лв.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ДАМТН, на ПОС терминалното устройство в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в ДАМТН или по следната банкова сметка на ДАМТН:

IBAN: BG12 BNBG 9661 3100 1498 01

Обслужваща банка БНБ – ЦУ.

(4) Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва след заплащането на определените в решението разходи и предоставянето на платежен документ.

(6) 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.

(7) Обществената информация за дейността на ДАМТН, посочена в чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, се публикува периодично и на официалната интернет страница на институцията.

Раздел V


Досие за достъп до обществена информация и отчетност

Чл. 22. По всяко постъпило заявление съответната дирекция/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. 23. Досиетата по чл. 25 се предават за съхранение на служителят по ЗДОИ, след което се архивират съгласно действащите в ДАМТН правила.

Чл.24. (1) Служителят по ЗДОИ води регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, в който се включва информация за издадените решения, отказите за достъп до обществена информация, както и причините за отказите.

(2) Регистърът на постъпилите заявления за достъп до обществена информация се поддържа в електронен вид, като в него се включва и информацията по постъпилите през Платформа за достъп до обществената информация заявления.

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
ДАМТН		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 10 от 16	

(3) Въз основа на въведените данни в регистъра на постъпилите заявления за достъп до обществена информация лицето за достъп до обществената информация изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, както и необходимата информация за публикуване на страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация във връзка с достъпа до обществена информация.

(4) Изготвеният годишен отчет по предходната алинея се предава за одобрение от главен секретар.


(5) Одобреният от Главен секретар отчет по ал.4 се предава на отдел „Административно и информационно обслужване“ за публикуване в секция „достъп до обществена информация“ на интернет страницата на агенцията.

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

Заключителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание чл. 24, ал. 1 от Устройствения правилник на ДАМТН 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. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 11 от 16	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ДАМТН

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

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:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител (разпечатване);
4. Копия на технически носител - (CD, DVD, USB флашка, електронна поща)/Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

Дата.

Подпис

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 12 от 16	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02

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- или чрез публичен общодостъпен регистър
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD, DVD, USB флашка, електронна поща)/Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
6. Комбинация от форми

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

Служител:

Заявител:

Служител:.....

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 13 от 16	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-03

Приложение № 3
към чл. 20, ал. 1, 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. 20, ал. 1, 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 Държавна агенция за метрологичен и технически надзор и за заявителя

Предал:.....

Получател:.....

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от: 02.08.2023 г.	
		Страница 14 от 16	

Име и длъжност

на служителя:

.....

.....

Заявител:.....


/Пълномощник:

....., пълномощно №

от, издадено от нотариус

.....

вписан под № в регистъра на НК

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от:02.08.2023 г.	
		Страница 15 от 16	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-04
 Приложение № 4
 към чл. 24,ал.2

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ДАМТН

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,


На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

6. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
7. Устна справка;

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 03	Изм. 01
		В сила от:02.08.2023 г.	
		Страница 16 от 16	

8. Копия на хартиен носител (разпечатване);
9. Копия на технически носител - (CD,DVD, USB флашка, електронна поща)/ Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
10. Комбинация от форми -

Забележка: Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който те е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Дата.

Подпис:.....