



АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

ИНСТРУКЦИЯ за предоставяне на достъп до обществена информация

Идентификационен № QMS-PR-I-03/1

София, 2013 г.

Утвърждавам,
Председател:

д-р Сергей Цочев

| | Име | Длъжност | Дата | Подпис |
|-------------|-------------|------------------|------|--------|
| Изготвил: | С. Ружовска | гл. юрисконсулт | | |
| Проверили: | И. Райчева | н-к отдел АПО | | |
| | Н. Василева | гл. инспектор ЛК | | |
| Съгласувал: | Н. Влахов | гл. секретар | | |



СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Цел | 3 |
| 2. Обхват..... | 3 |
| 3. Отговорности..... | 3 |
| 4. Предоставяне на достъп до обществена информация | 3 |
| Принципи..... | 3 |
| Заявяване на достъп до обществена информация..... | 4 |
| Разглеждане на заявлението | 4 |
| Предоставяне на достъп | 5 |
| 5. Използвани документи | 6 |



1. ЦЕЛ

1.1. Настоящият документ урежда организацията и реда за предоставяне достъп до обществена информация от служителите в Агенцията за ядрено регулиране (АЯР), чрез което да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и основните принципи.

1.2. Инструкцията се издава на основание чл.3, ал.1 във вр. с чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. ОБХВАТ

2.1. Предмет на тази инструкция е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на председателя и администрацията на АЯР.

2.2. Инструкцията се прилага само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в АЯР и която е обективирана върху хартиен, електронен или друг носител.

2.3. Инструкцията не се прилага за:

- достъп 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;
- информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

3. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. Отдел “Административно правно обслужване” (АПО) отговаря за разглеждане на постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за подготовка на съответната информация.

3.2. Административните звена в АЯР участват в подготовката на информацията съгласно своята компетентност.

4. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИНЦИПИ

4.1. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.



ИНСТРУКЦИЯ за предоставяне на достъп до обществена информация

- 4.2. Основните принципи при предоставяне на информация за повторно използване са:
- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
 - прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
 - забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
 - забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

4.3. 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, обществения ред, народното здраве и морала.

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

ЗАЯВЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

4.5. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават по образец (Приложение №1) в деловодството на агенцията и се регистрират в деловодно-информационната система.

4.6. За писмени се считат и заявленията, получени в АЯР по факс или на електронната поща на агенцията, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя.

4.7. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в отдел АПО, който попълва форма по образец (Приложение №2) и я предава за регистриране в деловодно-информационната система.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

4.8. Регистрираните заявления се предават по установения ред на председателя на АЯР, който ги насочва до административното звено в чиято компетентност е исканата информация и до отдел АПО.

4.9. Административното звено изготвя писмено, мотивирано становище за наличие на информацията и нейния характер и го предава на отдел АПО в срок от пет дни от постъпване на заявлението.

4.10. В случай че исканата информация не се съхранява в АЯР, но има данни за нейното местонахождение, отдел АПО в 14-дневен срок препраща заявлението с писмо, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.



ИНСТРУКЦИЯ за предоставяне на достъп до обществена информация

4.11. Когато исканата информация не се съхранява в АЯР и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок отдел АПО подготвя уведомително писмо до заявителя.

4.12. Отдел АПО изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до информация или решение за отказ за предоставяне на информация въз основа на представено мотивирано становище от съответното административно звено в срок от десет дни от получаването на преписката.

4.13. Проектът на решение за предоставяне на достъп до исканата информация съдържа посочените в чл. 34 от ЗДОИ реквизити.

4.14. При изготвяне на проект на решение за отказ за предоставяне на достъп до информация се изхожда от нормативно определените правни и фактически основания по ЗДОИ. В решението, се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

4.15. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията е придобила тези права.

4.16. Проектът на решение се съгласува от главния секретар и се представя на председателя.

4.17. Заявлението за достъп до обществена информация се разглежда в 14-дневен срок, считано от датата на регистрация. Удължаване на срока е допустимо в посочените по-долу случаи, като заявителя се уведомява писмено в 7-дневен срок за причината за това:

- при необходимост от уточняване предмета на исканата информация – 14-дневния срок започва да тече от датата на уточняване;
- при поискване на голям обем информация, за която е необходимо повече време – до 10 дни;
- когато информацията се отнася до трето лице и е необходимо искането на неговото съгласие – чл.31 от ЗДОИ – допустимо е удължаване до 14 дни; отдел АПО е задължен в 7-дневен срок от регистрацията на заявлението да поиска писмено съгласието на третото лице;

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

4.18. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след представяне на платежен документ за извършено плащане по банков път, по нормативи определени в заповед на министъра на финансите.

4.19. Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява в указаната с решението на председателя форма, като могат да се използват една или повече от тях, съгласно посочените в заявлението. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са както следва:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.



ИНСТРУКЦИЯ за предоставяне на достъп до обществена информация

4.20. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителите в отдел АПО на заявителя срещу подпис или се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка. Обратната разписка се класира и съхранява в деловодството на АЯР.

4.21. При предоставянето на достъпа до обществена информация, съгласно чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ се съставя протокол в два екземпляра, който се подписва от служител в отдел АПО и заявителя. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият заедно със заявлението и екземпляр от решението за предоставяне на достъп до обществена информация се съхранява в деловодството на АЯР.

4.22. Предоставянето на информация за повторно използване се извършва при условия и ред, определени в ЗДОИ.

4.23. Всяко решение по ЗДОИ подлежи на съдебен контрол съгласно чл.40, ал.1, във вр. с чл.3, ал.1 от ЗДОИ. Обжалването се извършва пред Административен съд София град.

4.24. На интернет-страницата на АЯР, в рубрика “Достъп до информация” се публикува актуална информация, която включва:

- наименованието, адреса, телефоните, факса и работното време на звеното, което отговаря за приемане на заявленията за достъп до обществена информация;
- вътрешните правила за предоставяне достъп до обществена информация;
- публичните регистри за издадените актове в изпълнение на правомощията на председателя на АЯР;
- годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и данни за направените откази и причините за това.

4.25. Редът за публикуване на информацията на интернет страницата на АЯР е определен в «Инструкция за публикуване на информация на интернет страницата на АЯР», идент. № QMS-PR-I-04.

5. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

Закон за достъп до обществена информация



**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АГЕНЦИЯТА ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ**

ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА АЯР

ДОКЛАД

от.....

ОТНОСНО: прието устно запитване по чл.24, ал.1 от ЗДОИ

Днес....., вч, в АЯР приех устно запитване по Закона за достъп
дообщественаинформация(ЗДОИ)от
лицето.....
.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

Горепосоченото лице, на основание ЗДОИ, желае да му бъде предоставена
информация относно:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

Желае да получи исканата информация в следната форма:
(подчертава се предпочитаната от него форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....



ИНСТРУКЦИЯ
за предоставяне на достъп до обществена информация

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

| Име и място на файла | Периодична проверка | Срок на съхранение |
|--|---|--------------------|
| R:/Dokumenti_NEW_QMS/ QMS-PR-I-03_1 | Да Срок на периодична проверка: 5 год. Не Срок на действие до: | |
| Отговорник за документа: н-к отдел АПО | | |

ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В АЯР

| Получател /длъжност/ | Звено | Брой | Подпис, дата |
|-------------------------|-------|------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

| Получател /длъжност/ | Организация | Брой | Писмо |
|-------------------------|-------------|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТА

| № и Дата на листа за изменение | Основание за изменението | Изменени, отменени, добавени страници | Отговорник ОК /фамилия, подпис/ |
|--------------------------------------|--------------------------|--|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОВЕРКИТЕ

| № и дата на проверката | Заключение | Продължен срока на действие до: | Отговорник ОК /фамилия, подпис/ |
|---------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |