



АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

ИНСТРУКЦИЯ

за реда за достъп до обществена информация

Идентификационен № QMS-PR-I-03

София, 2009 г.

Утвърждавам,

Председател:

д-р Сергей Цочев

	Име	Длъжност	Дата	Подпис
Изготвил:	Цецка Томова	мл. юриконсулт		
Проверил:	Албена Беянова	Н-к отдел "Правен"		
Съгласувал:	Николай Влахов	Гл. секретар		



СЪДЪРЖАНИЕ

1. Цел.....	3
2. Обхват	3
3. Отговорности.....	4
4. Предоставяне на достъп до обществена информация.....	4
5. Термини и Съкращения.....	8
5.1. Термини.....	8
5.2. Съкращения.....	8
6. Използвани документи	8



1. ЦЕЛ

1.1. Целта на тази инструкция 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:

- 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.

2. ОБХВАТ

2.1. С тази инструкция се урежда организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Агенцията за ядрено регулиране /АЯР/.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. Тази инструкция не се прилага 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.

2.2.3. Тази инструкция не се прилага за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

2.3. 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;



ИНСТРУКЦИЯ **за реда за достъп до обществена информация**

- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Тази инструкция се издава на основание чл.3, ал.1 във вр. с чл.21 от ЗДОИ и е в сила от датата на издаването ѝ.

3. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация взема председателят на АЯР.

3.1.1. Главният секретар контролира за срочното и законосъобразно изпълнение на задълженията по ЗДОИ и на настоящата инструкция.

3.1.2. При отсъствие на председателя, решение за предоставяне на достъп до обществена информация, взема заместващия го заместник-председател.

3.1.3. Отдел “Човешки ресурси и канцелария” отговаря за приемането на постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

3.1.4. Отдел “Правен” отговаря за предоставянето на обществена информация по реда на ЗДОИ.

3.1.5. Експертът за връзки с обществеността предлага на председателя публикуване на обществена информация на интернет-страницата на агенцията.

4. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

4.1. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на агенцията – отдел “Човешки ресурси и канцелария” и се регистрират в деловодно-информационната система на агенцията, след което се предават по установения ред на председателя на АЯР.



ИНСТРУКЦИЯ за реда за достъп до обществена информация

4.1.1. 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.

4.1.2. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в отдел “Правен”, които ги представят в писмена форма по образец към настоящите правила и ги предават за регистриране в деловодно-информационната система.

4.2. Заявленията се разглеждат в 14-дневен срок, считано от датата на регистрацията на заявлението.

4.2.1. Удължаване на срока по т. 4.2. е допустимо само:

- при уточняване на заявлението – от датата на уточняване започва да тече 14-дневен срок;

- при поискване на голям обем информация, за която е необходимо повече време – до 7 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. Длъжностното лице е задължено в 7-дневен срок от регистрацията на заявлението да поиска писмено съгласието на третото лице;

- в тези случаи заявителят се уведомява писмено в 7-дневен срок за удължаване на срока и причината за това.

4.3. В срок от десет дни от получаването на преписката, отдел “Правен” изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до информация или отказ от предоставяне на информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер.

4.3.1. Когато исканата информация не се съхранява в АЯР, но има данни за нейното местонахождение, отдел “Правен” в 14-дневен срок препраща заявлението с писмо, в което посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

4.3.2. Когато исканата информация не се съхранява в АЯР, но няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок отдел „Правен” подготвя уведомително писмо до заявителя.

4.3.3. При изготвяне на проект на решение за отказ от предоставяне на достъп до информация или за повторно използване, отдел “Правен” изхожда от нормативно определените правни и фактически основания по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.



ИНСТРУКЦИЯ за реда за достъп до обществена информация

4.3.4. 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.

4.3.5. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява писмено за това, като срокът за предоставяне на информация се удължава, съгласно изискванията на ЗДОИ.

4.4. В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението председателят се произнася по искането с решение, което съдържа посочените в чл. 34 от ЗДОИ реквизити.

4.4.1. Екземпляр от решението се изпраща от служителите в отдел “Човешки ресурси и канцелария” на заявителя по пощата с обратна разписка или се връчва на заявителя срещу подпис.

4.4.2. Обратните разписки се класират и съхраняват в деловодството на АЯР.

4.5. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след представяне на платежен документ за извършено плащане по банков път, по нормативи, определени от министъра на финансите – Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г., обн. В ДВ, бр. 7/2001 г.

4.6. 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.

4.6.1. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

4.6.2. 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 “Човешки ресурси и канцелария” и заявителя. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се съхранява в деловодството на АЯР.

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

4.8. Във всички случаи по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение. Това решение подлежи на съдебен контрол съгласно чл.40, ал.1, във вр. с чл.3, ал.1 от ЗДОИ.

4.9. На интернет-страницата на АЯР се публикува актуална информация, която съдържа:



ИНСТРУКЦИЯ за реда за достъп до обществена информация

- описание на правомощията на председателя на Агенцията за ядрено регулиране, структура и данни за агенцията и нейните функции;
- адреса, телефоните, факса и работното време на деловодството на АЯР;
- законодателство, свързано с дейността на агенцията;
- описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията;
- Годишен доклад на АЯР;
- актуални новини;
- анализи и доклади за дейността на агенцията, представляващи интерес за обществеността;
- контакти за обратна връзка;
- образци и формуляри.

4.9.1. Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на АЯР по предложение на експерта за връзки с обществеността след одобрение от председателя, заместник-председателя или главния секретар.



5. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

5.1. Съкращения

5.1.1. АЯР – Агенция за ядрено регулиране

5.1.2. ЗДОИ – Закон за достъп до обществена информация

6. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

6.1. Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)