

Име на документа	Процедура за предоставяне на достъп до служебна обществена информация на ИА БСА	Версия:	2
Код на документа	BAS QR 24	Дата:	01.02.2017
Утвърдил	Изпълнителен директор на ИА БСА: инж. Ирена Бориславова		

**ПРОЦЕДУРА
ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА
ИА БСА**

Неконтролирано копие след разпечатване!

Списък на измененията

Списък на измененията

№ по ред	Дата на изменение	Версия, ревизия	Причина за изменение	В сила от:
1.	17.01.2017	Версия 2	Актуализиране във връзка с нормативни изменения	01.02.17г

Неконтролирано копие след разпечатване!

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел	Стр.
1. ЦЕЛ	4
2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ	4
3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ	4
4. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ	4
5. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОИ	5
7. РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОИ	6
8. ДОКУМЕНТИ	6
9. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	7
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	7
11. ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ	7

Неконтролирано копие след разпечатване!

1. ЦЕЛ.

Процедурата регламентира дейностите и отговорностите, свързани с процеса за подготовка и предоставяне на служебна обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ.

Настоящата процедура се прилага при постъпване в ИА БСА на запитване за получаване на информация за дейността на ИА БСА, регламентирана в ЗНАООС и Устройствения правилник на агенцията.

3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ**3.1. Термини, определения**

За целите на настоящата процедура се използват съответните термини и определения, дадени в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и стандартите ISO/IEC 17011 и ISO/IEC 17000.

3.2. Съкращения

ИА БСА - Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация"

ЗНАООС - Закон за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието

ЗДОИ - Закона за достъп до обществена информация

ОИ - обществена информация

СОИ - служебна обществена информация

ООИ - официална обществена информация;

ИОС - информация от общественения сектор;

ООС - Орган за оценяване на съответствието

ОПДОИ - отговорник по предоставяне на достъп до служебна обществена информация

4. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ.

ИА БСА се съобразява с разпоредбите на ЗДОИ и ще прилага следните принципи

- при предоставяне на достъп до ОИ по реда на ЗДОИ:

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;

4. защита на правото на информация;

5. защита на личните данни;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

- при предоставяне на достъп до ООИ за повторно използване по реда на ЗДОИ:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване;

2. прозрачност при предоставяне;

3. забрана за дискриминация при предоставяне;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

5. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Основание за предоставяне на информация на гражданите е Закона за достъп до обществена информация /Обн., ДВ, бр.55/07.07.2000 г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 1 Юли 2016г./

5.2. ИА БСА не предоставя достъп до обществена информация и повторно използване на информация, когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

5.3. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

5.3. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен при условията на ЗДОИ.

5.4. Достъп до официална обществена информация

5.4.1. Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, както и информация, в случаите, когато е предвидено със закон или по решение, се осигурява чрез обнародването им.

5.4.2. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ООИ И СОИ.

6.1. Достъп до официална обществена информация

6.1.1. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, ИА БСА я предоставя, като посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им.

6.1.2. Достъпът до официална информация извън случаите по 6.1.1 е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ и настоящата процедура.

6.2. Достъп до служебна обществена информация

6.2.1. Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

6.2.2. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации) или 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 е подготвена от администрациите на съответните органи, при съобразяване с разпоредбите на ЗДОИ.

6.3. Заявяване на достъп и регистрация на заявленията

6.3.1. Достъпът до СОИ и ООИ се предоставя въз основа на писмено заявление или устно заявление, което следва да съдържа: три имена, съответно наименование и седалище на заявителя, описание на исканата информация, предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация, адрес за кореспонденция със заявителя.

6.3.2. Формите за предоставяне на достъп до СОИ и ООИ са: преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител; копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. В заявлението следва да бъде посочена формата, в която заявителят желае да получи достъп. В заявлението могат да бъдат отбелязани една или повече от формите посочени в настоящата т. 6.3.2. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, при възможност се определят и техническите параметри за запис на информацията.

6.3.3. Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите в Деловодство А, Дирекция АПФСО в ИА БСА със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване в регистъра за достъп до обществена информация на ИА БСА, воден в Деловодство А и се предават на Директора на Дирекция АПФСО на ИА БСА, който е отговорник за разглеждане на заявленията по реда на ЗДОИ и настоящата процедура.

6.3.4. За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на Агенцията : 028735303 , по електронен път на адрес: doi@nab-bas.bg и чрез платформата за достъп до обществена информация съгласно чл. 15в от ЗДОИ (от 01.06.2017 г.). За подадените по електронен път заявления не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

6.3.5. При поискване от заявителя, служители на ИА БСА от Деловодство А, Дирекция АПФСО предоставят за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена

информация (приложение BAS QA 24.1). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на ИА БСА

6.3.6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служители на ИА БСА от Деловодство А, Дирекция АПФСО, за което се съставя протокол (BAS QA24.2), който се регистрира по реда за регистриране на писмени заявления, посочен в настоящата процедура. **6.3.7.** Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

6.3.7. При подаване на заявления, служителите от Деловодство А на ИА БСА информират лицето за възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, за дължимите разходи и за начините за заплащането им.

6.4. Разглеждане на заявленията

6.4.1. Отговорник за разглеждане на заявленията за достъп до СОИ и ООИ съгласно ЗДОИ и настоящата процедура е Директора на дирекция АПФСО на ИА БСА;

6.4.2. В деня на постъпване на заявление за достъп до ООИ и СОИ и след регистрирането му в „регистъра на заявленията за достъп до обществена информация“, воден от Деловодство А на ИА БСА, заявлението се предава на Директора Дирекция АПФСО, отговорник за разглеждане на заявленията /**ОПДОИ**/. **ОПДОИ** изисква становище по заявлението от Директор Дирекция АООС и/или началник отдел „Планиране и мониторинг“ и/или началник отдел „Инспекция и оценяване“ и/или от служители в Дирекция АПФСО, в зависимост от предмета на поисканата информация. Становищата се предоставят в указан от отговорника срок.

6.4.3. Заявлението за предоставяне достъп до СОИ и/или ООИ се разглежда в срок до 14 дни от регистрирането му в регистъра. Отговорникът изяснява възможността за предоставяне на информация съобразно разпоредбите на закона, в т.ч. конкретността на заявлението, като съобразява становищата по т. 6.4.2 и изготвя предложение за решение.

6.4.4. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. В тези случаи отговорникът не разглежда заявлението, действието му се отразява в „Регистъра за достъп до обществена информация“, воден от Деловодство А на ИА БСА, а преписката се оставя в архив.

6.4.5. При неточно или общо формулирано искане за предоставяне на информация, отговорникът изисква от заявителя съответните уточнения. Срокът по т. 6.4.3 започва да тече след предоставяне на достатъчно ясно и конкретно запитване. При липса на уточнение до 30 дни по заявлението, отговорникът не го разглежда. Действието му се отразява в регистъра, воден от Деловодство А на ИА БСА, а преписката се оставя в архив. Уведомлението с дадените указания се изпраща по поща на посочен от заявителя адрес за кореспонденция или на посочен от заявителя адрес на електронна поща.

6.4.6. В случай, че исканата информация се отнася до трето лице, за което е необходимо неговото съгласие, отговорникът изисква писмено съгласие за предоставяне на информация от третото лице в срок до 10 дни от регистриране на заявлението за достъп до СОИ и/или ООИ. При изрично несъгласие на третото лице в срока за разглеждане на заявлението, съответният с решението по заявлението може да се предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице;

6.4.7. Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, Директора на дирекция АПФСО, след съгласуване с лицата по т. 6.4.2. писмено мотивира необходимостта от неговото удължаване, а експерт от Дирекция АПФСО на ИА БСА изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока. Уведомлението до заявителя се подписва от лицето, определено по т. 7.1. с изрична заповед. Удължаването на сроковете не може да е с повече от 10 дена.

7. Изготвяне на решение за предоставяне или отказ за предоставяне.

7.1. Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до ОИ/ООИ или СОИ се изготвя от Директора Дирекция АПФСО и се съгласува от главния секретар,

лицата по т. 6.4.2., правоспособен юрист. Решението се подписва от служител, определен от Изпълнителния директор на ИА БСА с изрична заповед, съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

7.2. Решението следва да съдържа всички реквизити, посочени в ЗДОИ, включително посочените в чл. 34 от ЗДОИ и чл. 38 от ЗДОИ и да отговаря на законовите изисквания за форма. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

7.3. Решението се изготвя във формат, съгласно BAS QA 24.3 в два еднообразни екземпляра, един от които за ИА БСА.

7.4. За съобщаване на решението на заявителя, се изготвя съпроводително писмо, което носи входящия номер на заявлението.

7.5. Решението по 7.1. се връчва на заявителя лично, срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка на посочен в заявлението адрес, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

7.6. Когато решението се изпраща по електронен път и на посочена от заявителя електронна поща, изпращането се извършва от експерт от дирекция АПФСО на ИА БСА, определен от отговорника за разглеждане на заявлението, за което се съставя протокол за извършено изпращане / BAS QA 24.4/.

7.7. Когато решението се връчва на заявителя лично, срещу подпис или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, заявителят удостоверява връчването с изрично изявление върху екземпляра на решението, който остава в ИА БСА, като отбелязва дата на връчване, имена и полага подпис.

8. Предоставяне на информация

8.1. Достъп до ООИ и СОИ се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

8.2. ИА БСА предоставя достъп до ООИ, ОИ и/или СОИ при съобразяване с предпочитаната форма за предоставяне, посочена от заявителя, освен когато няма техническа възможност за предоставяне на информацията в заявената форма, или предоставянето на информацията в заявената форма е свързано с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето, или предоставянето на информацията в заявената форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. ИА БСА осигурява при възможност на заявителя - лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, поисканата информация в предпочитания от тях формат или предоставя информацията в друга форма във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

8.3. За предоставения достъп се съставя протокол по образец BAS QA 24.5, който се подписва от лицето по т. 8.1. и служител от Дирекция АПФСО;

8.4. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т. 8.2. и не се заплащат разходи по предоставянето. Изпращането се извършва от служител от дирекция АПФСО и се удостоверява със съставянето на протокола по т. 7.3. / BAS QA 24.4/

8.5. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Министерството на финансите, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

8.6. Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация се извършва в приемната на ИА БСА на адрес: гр. София, бул. „Г. М. Димитров“ № 52 А и в работното време на Агенцията.

8.7. Информацията, предоставена, чрез изпращане на електронна поща, посочена от заявителя може да бъде записвана върху локален компютър, използван от заявителя и отваряна с програми за визуализиране на електронен формат PDF.

8.8. За информацията, предоставена чрез интернет адрес, техническите параметри за запис, включват запис върху локален компютър, използван от заявителя по един от следните начини директно отваряне на електронния документ чрез използване ляв бутон върху предоставения път до адреса на формата на съответния документ /линк/ и отваряни чрез програми за визуализиране на електронен формат . PDF, и записване на документа посредством програмата за визуализиране на електронния форма. PDF

9. Искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

9.1. За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

9.2. Исканията по предходната т. 9.1. се заявяват по реда на т. 6.3. от настоящата процедура, разглеждат по реда на т. 6.4., а достъп се предоставя по реда на т. 7 и т. 8, при съобразяване с разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

10. РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОИ

10.1. Дължимите разходи са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

10.2. Разходите за предоставяне на ООИ и СОИ са в съответствие с определените от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г., и са класифицирани според вида на носителя на информацията, както следва:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
- факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

Забележка: Посочените стойности не включват ДДС.

10.3. Разходите за предоставяне на информацията по т. 9 са съобразно чл. 41 ж, ал. 5, т. 1 от ЗДОИ.

10.4. Директорът на АПФСО предлага на изпълнителния директор актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

10.5. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на агенцията или по банков път на следната банкова сметка:

IBAN: BG93BNBG96613100149701

BIC: BNBGBGSD

при Българска Народна Банка,

като основание за плащане се посочва регистрационният номер на заявлението.

10.6. Ако заявителят мотивирано поиска поправка и/или допълване на предоставена обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна не се заплащат допълнителните разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация.

11. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И/ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ.

11.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ се обжалват пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс

11.2. Отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

11.3. Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в приемната в два екземпляра, регистрират се по

реда на 6.3.1. и 6.3.6., предават се в „Деловодство А“ към дирекция АПФСО и се администрират в сроковете, посочени в АПК.

12. ДОСИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

12.1. Всички записи и документи, създадени или получени във връзка с прилагане на настоящата процедура се регистрират в „Регистър за достъп до служебна обществена информация“, поддържан от деловодство А на ИА БСА и съхраняват от отговорника по ОПДСОИ в рамките на текущата календарна година, след което се архивират по реда на **Инструкция за архивиране BAS QI 1.2.**

12.2. По всяко постъпило заявление се съставя отделно досие, което съдържа всички получени и създадени в хода на процедурата документи.

12. 3. Ежегодно главния секретар на ИА БСА изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на изпълнителния директор. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, както и мотивирано предложение по чл. 15, ал. 3, чл. 15 а и чл. 15б от ЗДОИ

13. ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ

- | | |
|-------------|---|
| BAS QA 24.1 | – Заявление за достъп до обществена информация |
| BAS QA 24.2 | – Протокол за устно запитване по ЗДОИ |
| BAS QA 24.3 | – Проект на решение за предоставяне на достъп/отказ. |
| BAS QA 24.4 | – Протокол за изпращане на решение/предоставяне на обществена информация по електронен път. |
| BAS QA 24.5 | – Протокол предоставяне на обществена информация. |

Инструкция за архивиране BAS QI 1.2

Неконтролирано копие след разгле