



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за
предоставяне на достъп до обществена информация в
Изпълнителна агенция по лекарствата

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация в Изпълнителната агенция по лекарствата, наричана по-нататък Агенцията/ ИАЛ.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Субекти на правото за достъп до обществена информация са юридически и физически лица по смисъла на чл. 4 от ЗДОИ.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) Агенцията осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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;
7. защита на здравето на гражданите и морала;
8. защита на правата и доброто име на трети лица.

(2) 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, общественото здраве и морала.

РАЗДЕЛ II
ФОРМИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Формите на предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копия 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.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Глава 1

Общи положения

Чл. 6. (1) Дейността на Агенцията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от главния секретар на Агенцията.

(2) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация се вземат от изпълнителния директор при условията и по реда на настоящите правила. Изпълнителният директор на ИАЛ подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяването на процедурата.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от Агенцията въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 към тези правила 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 електронната поща на Агенцията: bda@bda.bg ;

2. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя.

(3) (в сила от 01.06.2017 г.) Заявлението се счита за писмено и когато е направено чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Устните запитвания се приемат от служителите в звеното за административно обслужване – деловодство – ст. 103.

(2) В зависимост от характера на запитването служителят по ал. 1 пренасочва заявителя към директора на компетентната дирекция.

(3) При устно заявление за достъп до обществена информация, лицето по ал. 2 съставя протокол - Приложение № 3 от настоящите правила.

(4) Устна справка по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ се предоставя от юристите от ДПАФДУК/от компетентната дирекция.

Чл. 10. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Агенцията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на Агенцията – www.bda.bg.

Чл. 11. Писмените заявления, които не съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл. 12. Заявленията се регистрират във входящия регистър в деловодството на Агенцията в деня на тяхното получаване.

Чл. 13. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока.

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

Чл. 14. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с изходящо писмо.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаването на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 15. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие изпълнителният директор може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 16. Когато Агенцията 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. 17. Когато Агенцията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението изпълнителният директор писмено уведомява за това заявителя.

Глава 3

Условия и ред за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 18. В деня на регистрирането им заявленията се предават на главния секретар на Агенцията за резолюция.

Чл. 19. (1) Главният секретар резолира заявлението за достъп до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация с копие до отдела на юристите в Дирекция „Правни, административно-финансови дейности и управление на качеството“ /ДПАФДУК/.

(2) В случаите по чл. 11 от правилата заявлението се остава без разглеждане, като юристите от ДПАФДУК изготвят проект на уведомление до заявителя в случаите, когато има посочен адрес за кореспонденция.

(3) Уведомлението по ал. 2 се подписва от изпълнителния директор и се изпраща на заявителя.

Чл. 20. (1) В 7-дневен срок от регистриране на заявлението дирекцията, до която е резолирана преписката, изпраща чрез деловодството до юристите от ДПАФДУК мотивирано становище относно:

1. разполага ли Агенцията с исканата информация;
2. следва ли Агенцията да предостави искания достъп до обществена информация;
3. в какъв обем да се предостави информацията;
4. формата, в която да се предостави исканата информация;
5. необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

(2) В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката, отказва изготвяне и/или предоставяне на достъпа, отказът се мотивира и представя на юристите от ДПАФДУК чрез деловодството в 5-дневен срок от резолиране на преписката. Главният секретар се произнася по отказа, като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл. 21. Юристите от ДПАФДУК окомплектоват преписката и я докладват на изпълнителния директор за решаване.

Глава 4

Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 22. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от Агенцията, изпълнителният директор взема решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал. 1 се вземат в сроковете по глава 2 и 3 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация може да се обжалват пред Административен съд София-град по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 23. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 24. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл. 59, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението съдържа:

1. степеня на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. разходите по предоставяне на достъп и указания за начина, по който следва да се заплатят разходите (ако е приложимо);
4. указания за мястото и формата, както и начина, по който може да се предостави достъпът;
5. предупреждение, че в случай, че заявителят не се яви в определения му срок или когато не плати определените разходи, е палице отказ на заявителя от предоставения му достъп.

(3) Проектът на решение за предоставяне на достъп до обществена информация и приружителното писмо по ал. 2 се изготвят от юристите от ДПАФДУК, съгласуват се с

дирекциите, на които е резолирано изготвянето на материали по заявлението и се предоставят на изпълнителния директор за подпис.

(4) Подписаното решение за предоставяне на достъп се връчва на заявителя 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 електронната поща.

(5) Достъпът се предоставя с подписването на протокол по образец съгласно Приложение № 2; по пощата с писмо с обратна разписка (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата) или по електронен път (когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по ел. път).

Чл. 25. (1) Копие от решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния директор на дирекция, в която се съхранява исканата информация.

(2) Директорът на съответната дирекция по ал. 1 организира предоставянето на информацията, до която е разрешен достъп.

Чл. 26. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в решението за отказ се посочват подробните мотиви за отказа, правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, дата на приемане на решението и ред за обжалване, и реквизитите по чл. 59, ал. 2 от АПК. Основание за отказ по ЗДОИ е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) При предоставяне на частичен достъп до обществена информация: решението съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация за частта, с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация за частта, с която се отказва.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в 5-дневен срок от получаване на конкретното заявление го препращат придружено със становище до дирекция ПАФДУК.

(4) Юристите от ДПАФДУК изразяват становище/изготвят проект на решение за отказ най-късно в 5-дневен срок от получаване на заявлението по ал. 3 и докладват преписката на изпълнителния директор.

(5) Подписаното от изпълнителния директор решение за отказ се връчва от деловодството на ИАЛ срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Глава 5

Дължими разходи и начини за заплащане

Чл. 27. Достъпът на обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, съгласно Заповед № ЗМФ - 1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (обн. В ДВ, бр. 98/13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

Чл. 28. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Агенцията или по банков път по сметка на Агенцията в Уникредит Булбанк, клои Калоян, IBAN: BG 85 UNCR 7630 3100 1128 90, BIC: UNCRBGSF.

РАЗДЕЛ IV
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 29. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водена в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл. 27 от тези вътрешни правила, протоколи и други относими документи. Преписката се съхранява при юристите в ДПАФДУК, предоставя се при поискване и се архивира съгласно действащата номенклатура на делата в ИАЛ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед от изпълнителния директор на ИАЛ.

Съгласували:

подпис

..... 18.08.16 Св. Спиров, Главен секретар

дата

подпис

..... 17.08.16 М. Пейчева, Директор ДПАФДУК

дата

Изготвил:

подпис

..... 17.08.16 В. Гергова, ст. юрисконсулт, ДПАФДУК

дата

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВАТА
СОФИЯ 1303
УЛ. „ДАМЯН ГРУЕВ” № 8**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОГ.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по ел. път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните (определят се и техническите параметри за запис на информацията)

Дата:.....

Подпис:

Град:.....

ПРОТОКОЛ
за
предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх. №

Днес, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ

.....
от заявителя

.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....
беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....
.....
.....
.....
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра –един за ИАЛ и един за заявителя.

Предал:.....
Име и длъжност
на служителя:.....
.....

Получател:.....
Заявител/Пълномощник:
.....
.....

ПРОТОКОЛ
за приемане на устно заявление
за достъп до обществена информация

Днес, Г.,
(дата, трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация заявителят желае да му бъде предоставена следната информация:

.....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по ел. път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните (определят се и техническите параметри за запис на информацията)

.....

Служител:

Заявител: