РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на дирекция „ФУОА” е длъжностното лице, което разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията и предлага на изпълнителния директор проект на решение.

3. Когато служителят по т.2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, Изпълнителният директор определя друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.

2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.

3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

5. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири" (ДПУСЯ).

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на дирекция „ФУОА”.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители", могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

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

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личните данни;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до 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.

РАЗДЕЛ II

НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител, назначен на длъжност „деловодител” в дирекция „ФУОА”.
2. Служителят по т. 1 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.
3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване могат да се начислят такси, съобразно разпоредбите на закона и методики и указания на компетентните държавни органи, и в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 5. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. Заявленията за достъп до обществена информация се предоставят на хартиен носител в ДПУСЯ.
2. Заявленията се регистрират в деловодството на ДПУСЯ в деня на тяхното постъпване във входящия дневник.
3. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на предприятието Заявления се регистрират по реда на т. 2.

4. Получените заявления по реда на т. 3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1,2,4 от ЗДОИ.

5. В деня на регистриране деловодителят предоставя на служителя по чл.1, ал.1, т.2 писмените заявления.

6. 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.

7. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на предприятието в два екземпляра и се обработват по реда на т. 2.

РАЗДЕЛ III

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл.1, ал.1, т.2 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл.1, ал.1, т.2 уведомява заявителя за това лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

2.1. Срокът по т.2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл.6 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.

2.3. За удължаване на срока по т.2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

Чл.7 Срокът по чл.6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистриране на Заявлението, служителят по чл.1, ал.1, т.2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

Чл.13. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвя от служителя по чл.1, ал.1, т.2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

(2) В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

РАЗДЕЛ V.

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15 (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;

- устна справка;

- копия на хартиен носител;

- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал.1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.16 (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

а) за нея няма техническа възможност;

б) е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) води до възможност за неправомерната й обработка или до нарушаване на нечии права.

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

РАЗДЕЛ VI.

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.1 или при изричен отказ да се даде съгласие,исканата информация се предоставя в обем и начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до трето лице.

3. В решението се спазват точно условията, които третото лице е дало като съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато е задължен субект по ЗДОИ и информацията се отнася до него.

Чл.8 Когато ДПУСЯ не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл.1, ал.1, т.2 препраща Заявлението в 14 – дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на Заявлението заявителят се уведомява писмено.

Чл.9 Когато ДПУСЯ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на Заявлението заявителят се уведомява за това.

РАЗДЕЛ IV ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10 Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят от служителя по чл.1, ал.1, т.2 и се подписват от изпълнителния директор.

1. В решението, с което се предоставя достъп до информация, задължително се посочват:
   - степента на осигурения достъп до исканата информация;
   - срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
   - мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
   - формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
   - разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя, изпраща се по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

Чл.12. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи, когато това е предвидено, съобразно разпоредбите на закона и методики и указания на компетентните държавни органи, и в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя. За разходите се съставя и представя платежен документ.

Чл.17. Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи.

Чл.18. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на предприятието.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила се утвърждават със заповед на изпълнителния директор на Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири" и влизат в сила от деня на утвърждаването им.