РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р БОЙКО ТА
ИЗПЪЛНИТЕЛ

Заличено на
осн. гл. 4, т. 1
от Регл. ЕС/2016/679

РД-13-72/24.11.2021г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Актуализирани декември 2021

София 1000, ул. „Леге" № 2-4
тел.: (02) 940 7940;факс: (02) 940 7993
www.sme.government.bg; e-mail: office@sme.government.bg

Раздел I
Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия към министъра на икономиката, наричана по-нататък „Агенцията".

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители", могат да упражнят 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 предходния 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(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, народното здраве и морала.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

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

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

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

(2) В случаите по предходната ал. 1, достъп до информацията 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 в 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 за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от изпълнителния директор при условията и по реда на глава 5 от този Раздел. Изпълнителният директор подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. 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: 1. е изпратено по електронен път на електронната поща на агенцията: office@sme.government.bg.

2. е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

3. За подадените по електронен път заявления не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

4. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
б) описание на исканата информация;
в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
г) адреса за кореспонденция със заявителя.

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 отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител , осъществяващ връзките с обществеността в агенцията.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с прекия си ръководител пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от агенцията за устна справка. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказа да се предостави такава.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14 от тези правила.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.1 от правилата предава на деловодителя писмена справка, която

съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителят по ал.1 на всеки три месеца изготвя и представяна на изпълнителния директор и на главния секретар справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на изпълнителния директор, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на агенцията в нарочно създадена за целта рубрика.

Чл.11. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава 3
Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1 към правилата.

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител в деловодството на агенцията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на агенцията – www.sme.government.bg.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1 от правилата, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 от правилата също се остават без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в седемдневен срок от регистриране на заявлението. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане се публикува на Интернет страницата на Агенцията в специализираната рубрика по чл. 10, ал.3 от правилата.

Чл.14. (1) Писмените заявленията и тези по чл.7 от правилата се регистрират в специален регистър в деловодството на агенцията в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от деловодството на ИАНМСП.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този Раздел.

Чл.15. (1) При регистрацията на писмените заявление и тези по чл.7 от правилата се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от изпълнителния директор.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по предходната ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по предходната ал.1 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. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по предходната 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 й.

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, изпълнителният директор уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, 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 да 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.

Чл.19. 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.20. Когато агенцията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, изпълнителният директор писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4
Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на главния секретар на Агенцията за резолюция.

(2) В случаите по чл.13 от правилата, главният секретар остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13 от правилата.

Чл.22. Главният секретар резолира заявлението за достъп до дирекцията от чиято компетентност е исканата информация и до Директор на дирекция „Административна".

Чл.23. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция, изпращаща чрез деловодството до главния секретар:

1. мотивирано становище относно:

— следва ли Агенцията да предостави искания достъп до обществена информация;
— в какъв обем да се предостави информацията;
— формата в която да се предостави исканата информация;
— необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо по чл.27, ал.2 от правилата.

(2) В случаите, когато дирекцията до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на главния секретар чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Главният секретар се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл.24. Главният секретар комплектова преписката и я докладва на изпълнителния директор за решаване.

Глава 5
Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от агенцията, изпълнителния директор взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по предходната ал.1 се взимат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за 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. 27. (1) При предоставяне на достъп до информация Решението задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл.59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на Решението.

(2) Решението по предходната ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;

3. указания за начина, по който може да се предостави достъпът - с подписването на протокол по образец съгласно Приложение № 2, или при малък обем материали - по пощата с писмо с обратна разписка, като заявителят следва да бъде предупреден, че агенцията не носи отговорност за загубени по пощата документи (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата);

4. предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);

5. телефон за информация.

(3) Проектът на Решение за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от дирекция „Административна"" и се съгласува с дирекциите на които е резолирано изготвянето на материали по заявлението.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща 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 ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.
(6) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
(7) Предходната ал. 6 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в Решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне 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.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(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 тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до главния секретар, който докладва преписката за решаване от изпълнителния директор. Проектът на Решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ за отказ се изготвя от Дирекция „Административна" след произнасяне на изпълнителния директор по становището по предходното изречение.

Глава 6
Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.29. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, в размер определен с акт на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Директорът на Дирекция „Административна" на Агенцията своевременно уведомява изпълнителния директор и главния секретар за изменения и допълнения на определените от министъра на финансите нормативи и предлага актуализиране на дължимите разходи съобразно изменените нормативи.

Чл.30. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Агенцията или по банков път по сметка на агенцията при БНБ ЦУ.

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.31. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.29 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция.

Чл.32. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Агенцията за отразяване в регистъра по чл.14 от тези правила.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел V

Заключителни разпоредби

§1. (1) Тези вътрешни правила се приемат на основание чл.6, ал.1, т.8 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия във връзка чл.21 от ЗДОИ и във връзка с изпълнението на Плана за действие на ИАНМСП за изпълнение на Интегрираната стратегия за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност.

(2) Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД-12-37/07.12.21 на Изпълнителния директор на изпълнителния директор на ИАНМСП и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. (1) Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на агенцията на адрес www.sme.government.bg

(2) На основание чл.21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация заедно с акта на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите да се обяви в деловодството на Агенцията.

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

РД-12

Приложение № 1

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИАНМСП

ЗАЯВЛЕНИЕ
За достъп до обществена информация

От.....*(трите имена на лицето)*
Или
От..... *(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)*
Чрез своя представител .....
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка .....
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаеми господин изпълнителен директор,

МОЛЯ, на основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информация относно:
.....
.....
.....
.....
или

Да ми бъдат предоставени следните документи:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Желая да получа информацията в следната форма:
(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

□ Преглед на информацията – оригинал или копие;
□ Устна справка;
□ Копие на хартиен носител;
□ Копие на технически носител.

Дата: ..... Подпис:.....

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ... 200.... г. в сградата на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия към министъра на икономиката и енергетиката, гр. София, пл. „Света Неделя" 1, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / ..... и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 27, ал.1 от Вътрешните правила на ИАНМСП за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № ..... /..... на главния секретар на ИАНМСП за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ..... ;
2. .....;
3. .....;
4. .....;
5. .....;
6. .....;

Общо ..... броя .....

Предал:
.....

.....
/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:
.....

.....
/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....
/подпис/