

УТВЪРЖДАВАМ:

И.Д. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

МИХАИЛ МИХАЙЛОВ

Дата: 28/02/2019г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

2019 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Агенцията по обществени поръчки (АОП) уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона на достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2 (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на граждани да си съставят мнение относно дейността на Агенцията по обществени поръчки.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от Агенцията по обществени поръчки.

(3) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на решения по ЗДОИ и предоставянето на информацията се организира и координира от директора на дирекция „Финанси, човешки ресурси и административна дейност“ /ФЧРАД/.

Чл. 4. Публикуването на интернет страницата на Агенцията по обществени поръчки на актуална обществена информация по чл.14, чл.15, ал.1 и чл.15а от ЗДОИ се осъществява от служител, определен от директора на дирекция „Електронно възлагане, стандартизиране и мониторинг“ /ЕВСМ/.

ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. Дейността в Агенцията по обществени поръчки по приемането и регистрирането на заявления по ЗДОИ, се организира и координира от директора на дирекция „Финанси, човешки ресурси и административна дейност“ /ФЧРАД/.

Чл. 6. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

- писмено заявление;
- устно запитване;
- заявление чрез Платформа за достъп до обществена информация, поддържана от Министерски съвет.

Чл. 7 (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец /Приложение № 1/.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е получено на следния електронен адрес: aop@aop.bg. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

(3) Заявлението се счита писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на

Министерски съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

Чл. 8 (1) Устните запитвания се приемат всеки работен ден в рамките на работното време на Агенцията по обществени поръчки от главния юрисконсулт на АОП.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол /Приложение №2/, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 9. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на АОП със самостоятелен регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване/регистрация.

Чл. 10. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на чл. 9.

Чл. 11. Заявленията и протоколираните устни запитвания се завеждат в деловодството на Агенцията по обществени поръчки и се докладват на изпълнителния директор в деня на постъпването им. Изпълнителният директор ги насочва за изпълнение към директора на дирекция ФЧРАД.

ГЛАВА ТРЕТА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от главния юрисконсулт в дирекция ФЧРАД, на който са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя решението и уведомлението по искането, които се изпращат на заявителя.

Чл. 13 (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл.12 уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Уведомяването се извършва в срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30 дневен срок от получаване на уведомлението по ал.1. Изпратеното уточнение се вхвърля в деловодството на АОП и от този момент започва да тече срока за произнасяне по заявлението за достъп до обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30 дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 14 (1) Срокът за произнасяне по чл.12 може да бъде удължаван:

1. С не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява писмено и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществената информация;

2. С не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието на третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ и ако не последва изрично писмено несъгласие в 14 дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие на третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 15. Директорът на дирекция ФЧРАД изисква от ръководителите на структурни звена, в чиято компетентност е поисканата информация проверка за наличието на исканата информация и отговор в писмена форма.

Чл. 16 (1) В случай, че информацията е налична в 5 дневен срок от получаване на писмото по чл. 15, директорът на съответната дирекция я предоставя на директора на дирекция ФЧРАД заедно с относимите копия от документи.

(2) В срока по ал. 1, при наличие на основание или при съмнение за наличие на основание за отказ от предоставяне на информацията, включително при наличие на основание за предоставяне на частичен достъп до информацията, ръководителят на съответната дирекция уведомява директора на дирекция ФЧРАД писмено.

(3) Когато директорът на съответната дирекция не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 3 дневен срок от получаването на писмото по чл. 15 уведомява писмено директора на дирекция ФЧРАД.

(4) Текущият контрол по спазване на сроковете по ал.1, ал. 2 и ал. 3 се осъществява от директора на съответната дирекция.

Чл. 17. (1) Когато Агенцията по обществени поръчки не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен по ЗДОИ субект с копие до заявителя.

(2) Когато АОП не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и ал. 2 не подлежат на обжалване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18 (1) Решението за предоставяне на обществена информация /Приложение № 5/ се изготвя от служителя по чл. 12, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставена и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация /изцяло или частично/;

2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаването;

3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. Формата, под която ще бъде предоставена информацията;

5. Разходите по предоставяне на информацията;

6. Други органи, организации или лица, които разполагат с по – пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решенията за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се съгласуват своевременно от директора на дирекция ФЧРАД и главния секретар на Агенцията по обществени поръчки и се подписва от изпълнителния директор на АОП.

(3) Решението за отказ /Приложение № 6/ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната си поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията на интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протокол, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен, непълен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на лични данни на заявителя по ЗЗЛД.

Чл. 19 (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по чл. 12, въз основа на мотивите в становището на компетентната дирекция и представената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. Правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл.17, ал.2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. Датата на приемане на решението;

3. Редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ се съгласува своевременно от директора на дирекция ФЧРАД и главния секретар на АОП и се подписва от изпълнителния директор на АОП или от изрично оупълномощено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно ЗЗЛД. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 20 (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слуховоговорния апарат могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. За нея няма техническа възможност;
2. Е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставяне;
3. Води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. Води до нарушаване на авторски права.

Чл. 21 (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето на нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г./ДВ, бр.98/13.12.2011 г.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на Агенцията по обществени поръчки или по банков път по сметка на АОП.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22 (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаи по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път се съставя протокол /Приложение № 4/, който се подписва от заявителя и от служителя по чл. 12.

Чл. 23 (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. Неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

2. Неплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.
(2) Обстоятелствата по ал.1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

ГЛАВА СЕДМА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 25 (1) Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържат реквизитите на чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец /Приложение № 3/.

(2) За предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и отменят действието на Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ от 15.01.2015 г.

§ 2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на Агенцията по обществени поръчки.

Съгласувал:

Росица Главурова
директор на дирекция ФЧРАД

Изготвил:

Малина Войкова.....
главен юрисконсулт в дирекция ФЧРАД