РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция по лозата и виното

Приложение към Заповед № РД-12-76/20.03.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО

ЛОЗАТА И ВИНОТО

София, 2023 г.

Съдържание

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛОЗАТА И ВИНОТО 1

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ 3

III. ФОРМА, СРОКОВЕ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ 4

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА ОТГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ 7

V. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ 8

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 9

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ 10

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата за достъп до обществена информация на Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ) уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления за достъп до обществена информация и изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация.

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

(2) ЗДОИ не се прилага за **достъпа до лични данни**.

(3) Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, **е официална и служебна**.

(4) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

(5) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

(6) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

(7) Повторно използване на информация от обществения сектор е налице тогава, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на ИАЛВ.

Чл. 3. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 4. Изпълнителният директор със заповед определя служител, който да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 5. Дейността по предоставяне на обществена информация се организира, координира и контролира от главния секретар на ИАЛВ.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Право на достъп до обществена информация създавана и съхранявана в ИАЛВ, имат:

1. всички граждани на Република България;

2. чужденците и лицата без гражданство;

3. всички юридически лица, при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 7. (1) ИАЛВ осигурява на лицата по чл. 6 достъп до обществена информация, при спазване на следните основни принципи:

1. публичност, откритост, достоверност, всеобхватност 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, здравето на гражданите и морала.

Чл. 8. Разпоредбите на ЗДОИ и на тези Вътрешни правила относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 9. На интернет страницата на ИАЛВ се публикува актуална информация, съдържаща:

1. наименованието, адреса, телефона и работното време на Приемната на ИАЛВ, отговорна за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

2. годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ;

3. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

4. реда за достъп до публичните регистри, водени от ИАЛВ.

III. ФОРМА, СРОКОВЕ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал и копие;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);

4. копия на технически носител (CD, DVD, USB).

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

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените в предходната алинея форми.

(4) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по определени нормативи за заплащането им, определени от министъра на финансите с НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г., обн. ДВ. бр. 22, от дата 18.03.2022 г.

(5) Съобразяването с посочената в заявлението форма за предоставяне на достъп до обществена информация е задължително, с изключение на случаите когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. исканата форма води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на авторски права.

Чл. 11. Искането за предоставяне на обществена информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

Чл. 12. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 4, всеки работен ден от 8:00 до 18:00 часа в Приемната на ИАЛВ.

(2) В случай на устни запитвания за достъп до обществена информация, същите се приемат от служителя по чл. 4, който ги представя в писмена форма за регистриране и ги докладва на Изпълнителния директор на ИАЛВ.

(3) Служителят по чл. 4 води регистър на запитванията, 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 обществена информация.

Чл. 13. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване Образец, ***Приложение № 1*** от тези Вътрешни правила.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в Приемната на ИАЛВ или се ползва публикуваният образец на официалната Интернет страница на агенцията - www.eavw.com

(3) За писмено заявление се счита и заявлението, направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на агенцията: sofia@eavw.com, като в сканирания и прикачен файл е положен собственоръчен подпис на заявителя;

2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(4) Устните запитвания по чл. 12, ал. 2 и заявленията задължително се регистрират в автоматизираната деловодна система на ИАЛВ на отделен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(5) В заявлението задължително се посочват:

1. трите имена на физическото лице, съответно наименование и седалище на заявителя за юридическо лице;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адрес за кореспонденция на заявителя.

(6) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 5, то се оставя без разглеждане.

Чл. 14. (1) Разглеждането на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се извършва в срок не по-дълъг от 14 (четиринадесет) дни, считано от датата на регистрирането им в деловодната система.

(2) В случаите, когато не е ясно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, служителят по чл. 4 уведомява заявителя за това по електронната поща или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка и му се дава възможност да уточни предмета на исканата информация. В тези случаи 14-дневният срок за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 (тридесет) дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 15. (1) Удължаване на срока за разглеждане на заявленията се допуска само в следните случаи:

1. Срокът може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

2. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 (четиринадесет) дни и когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

(2) За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(3) В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по чл. 4 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(4) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по чл. 15, ал. 2, т. 2 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 4 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(5) В писмото служителят по чл. 4 е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

Чл. 16. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 17. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на ИАЛВ, служителят по чл. 4 прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

Чл. 18. Ръководителят на административното звено в 7-дневен срок следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

Чл. 19. (1) Когато ИАЛВ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 4 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му на компетентната институция, като за това се уведомява писмено заявителя.

(2) Когато ИАЛВ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 4 в 7-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

Чл. 20. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА ОТГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. След регистрирането в автоматизираната деловодна система на ИАЛВ, постъпилите заявления се предоставят на Изпълнителния директор за резолюция.

Чл. 22. В своята резолюция, Изпълнителният директор на агенцията възлага на определения в чл. 4 служител да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

Чл. 23. Служителят по чл. 4, на когото е резолирано съответното заявление, представя проект на писмо до заявителя, което след съгласуването му с Главния секретар и юрисконсулт на Агенцията, се предава на Изпълнителния директор.

Чл. 24. (1) В предвидения от закона 14-дневен срок, считано от датата на подаването на заявлението, Изпълнителният директор уведомява писмено заявителя за своето решение, като се произнася по искането за достъп до обществена информация с писмо.

(2) Писмото до заявителя за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя, подписва и оформя с пореден номер от служителя по чл. 4.

(3) В писмото задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 (тридесет) дни от датата на получаване на писмото;

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

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(4) Писмото до заявителя за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 25. (1) Достъпът до исканата обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, по реда на чл. 10, ал. 3 от настоящите вътрешни правила.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по безкасов път.

Чл. 26. В случаите, когато заявителят не се яви в определения в писмото срок по чл. 24, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила или не заплати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

Чл. 27. (1) Достъп до обществена информация може да бъде отказан, когато:

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

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 28. (1) Изпълнителният директор на ИАЛВ може да откаже да предостави достъп до обществена информация, като служителят по чл. 4 изготви писмо до заявителя в съответствие със ЗДОИ, в което посочи:

1. правните и фактическите основания по ЗДОИ за отказ;

2. редът за неговото обжалване.

(2) Писмото за достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация при желание от страна на заявителя се изпраща по електронен път, като оригинала се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 29. Писмото за достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс пред съответния административен съд, в 14-дневен срок, от датата на издаването им.

V. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ

Чл. 30. (1) При предоставяне на обществена информация от ИАЛВ, дължимите разходи се определят според вида на носителя, съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) от Министерство на финансите (МФ). С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, съгласно приложението:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,012 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,024 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,024 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,048 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,312 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,360 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,804 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	4,152 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	6,864 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	9,516 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	11,364 лв.

(2) Посочените стойности на дължимите разходи по ал. 1 са с включен ДДС.

Чл. 31. Главният секретар предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

Чл. 32. Заплащането на дължимите разходи се извършва по безкасов път по банковата сметка на агенцията:

Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ)

ЕИК по БУЛСТАТ: 130297067

УниКредит Булбанк АД

IBAN: BG74 UNCR 9660 3138 5584 11

BIC код: UNCRBGSF

Вид плащане: 110000 (данъци и други приходи за централния бюджет)

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация на ИАЛВ за приложение на ЗДОИ, влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор.

§ 2. Вътрешните правила се публикуват на Интернет страницата на ИАЛВ, заедно със следните образци:

1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. Дължими разходи при предоставяне на обществена информация от ИАЛВ; начини на заплащането им и IBAN-а на банковата сметка на Агенцията;
3. Заповед, относно лица за контакт;
4. Списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на ИАЛВ.

§ 3. Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на приемането им.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 2. Ръководителите и служителите в ИАЛВ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

§ 3. Контролът по изпълнението на тези Вътрешни правила се осъществява от Главния секретар на Агенцията.

Приложение № 1

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
ПО ЛОЗАТА И ВИНОТО

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от .....
(трите имена на ФЛ или наименование на ЮЛ, което подава заявлението)

адрес за кореспонденция: .....
(адрес на ФЛ или седалище на заявителя за ЮЛ - град, улица и номер)

телефон за връзка: ..... e-mail: .....

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

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена информация относно:

.....

.....

.....

.....
(описание на исканата информация)

Исканата от мен информация желая да получа в следната форма:
(моля, отбележете)

- ➢ Преглед на информацията - оригинал или копие ☐
- ➢ Устна справка ☐
- ➢ Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие) ☐
- ➢ Копия на технически носител (CD, DVD, USB) ☐
- ➢ Комбинация от форми: .....

Желая резултата от административната услуга да получа:
(моля, отбележете)

- чрез лицензиран пощенски оператор: ☐
- на посочен електронен адрес: ☐

Дата: ..... Подпис: .....