

**БЪЛГАРСКИ ИНСТИТУТ ПО МЕТРОЛОГИЯ**

**ЗАПОВЕД**

№ A-55.....

Гр. София ..... 18.08. ..... 2016 г.

На основание на чл. 15 и 15а от Закона за достъп до обществена информация

**НАРЕЖДАМ**

1. Утвърждавам Вътрешни правила относно достъпа до обществена информация в БИМ,

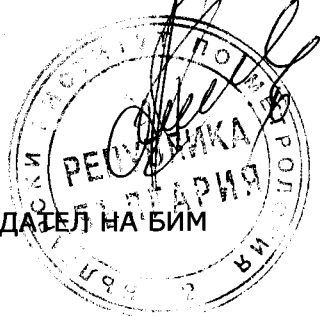
Настоящата заповед отменя Заповед № А- 223/07.08.2008 г., Заповед № А-32/01.02.2012 г., Заповед № А-260/25.09.2012г. и Заповед № А-56/04.03.2015 г.

Копие от заповедта да се връчи на юрисконсулт в отдел ПА, Д ОА, на началника на отдел СРИК, Д ОА, на началника на отдел ФСД, на директора на Д ОА и на главния секретар за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на БИМ.

ПАУН ИЛЧЕВ

И.Д. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА БИМ



Изготвил:

A handwritten signature in black ink, appearing to be "САА", written over the text "Изготвил:".

Силвия Ангелова,

Юрисконсулт отдел ПА, Д ОА

Съгласували:

Тодор Керанов,

Директор на Д ОА

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Todor Keranov", written over the text "Тодор Керанов,".

Петър Горновски,

Главен секретар на БИМ

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Peter Gornovski", written over the text "Петър Горновски,".

**УТВЪРДИЛ:**

**ПАУН ИЛЧЕВ**

**И.Д. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА БИМ**



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Писмените заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост заявления) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана или съхранявана в БИМ да се приемат и регистрират в деловодството на института.

1.1. За подаване на заявленията по т.1 се ползва формуляр-образец, съгласно Приложение №1.

1.2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството или се ползват от официалната електронна страница на института – [www.bim.government.bg](http://www.bim.government.bg)

2. Заявленията се регистрират в деловодството в деня на тяхното постъпване съгласно изискванията на Правилника за документооборота, утвърден от председателя на БИМ.

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

3. При регистриране на заявленията служителите в деловодството се съобразяват с предпочитаната форма на достъп, освен в случаите, предвидени в чл. 27, ал. 1 ЗДОИ.

3.1. В случаите по т.3 достъпът до информацията се предоставя във форма, която се определя от лицето по т.4.

4. Определям Силвия Ангелова, на длъжност юрисконсулт в отдел ПА, Д ОА със задължения да:

4.1. разглежда постъпилите по реда на т.1 заявления в срока, определен от ЗДОИ и да взема решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация;

4.2. прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията, когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на БИМ;

4.3. уведомява писмено заявителите за взетото решение, включително за възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация в случаите по чл. 27, ал. 1 ЗДОИ, за дължимите разходи и начините за заплащането им;

4.4. уведомява заявителя в случаите, когато исканата информация не е точно и ясна формулирана или е формулирана много общо;

4.5. изпълнява изискванията по чл. 31 ЗДОИ във връзка със защита на интересите на трети лица;

4.6. изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

5. Определям Светла Миркова-Грозданова, на длъжност началник отдел СРИК, Д ОА със задължения да организира съгласувано с лицето по т.4 изготвянето и

публикуването на Интернет страницата на БИМ или по друг подходящ начин информация за:

5.1. дейността на БИМ съгласно чл. 14 и чл. 15 ЗДОИ;

5.2. мястото, където се подават заявленията съгласно разпореденото в т.1, наименованието, адреса, телефона и работното време на деловодството;

5.3. възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините на заплащането им.

6. Достъп до обществена информация да се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, определени въз основа на Заповед на министъра на финансите № ЗМФ -1472/29.11.2011 г., в размер съгласно Приложение № 2 и след представяне на платежен документ. Разходите по предоставяне на обществена информация да се внасят и събират в касата на БИМ, или по банков път.

6.1. Началникът на отдел ФСД предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

6.2. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на БИМ или по банков път.

7. Решенията за предоставяне на достъп до обществената информация да се изготвят и подписват от служителя по т. 4.

7.1. В решенията по т. 7 задължително се посочват:

7.1.1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

7.1.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

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

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

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

7.2. При необходимост в решението за достъп до обществена информация се посочват и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

7.3. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

8. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват по реда на т.7, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

8.1. В решението по т.8 задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Приложение № 1** – Заявление за достъп до обществена информация (образец);

**Приложение № 2** - Нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за обществена информация;

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

ПАРАГРАФ ЕДИНСТВЕН. Настоящите Вътрешни правила са приети на основание на чл. 3, ал. 1, чл. 14, ал. 1, чл. 15, чл. 20, ал. 2, чл. 21, чл. 25, чл. 28, ал. 2 и чл. 35 от Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № А-55108/02.2011г. на и.д. председателя на БИМ.

Приложение № 1

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
БЪЛГАРСКИ ИНСТИТУТ ПО МЕТРОЛОГИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....

e-mail:.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие );
- Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

**Дата:**

**Подпис:**

**Нормативи за таксите при предоставяне на обществена информация по  
Закона за обществена информация**

I. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.