ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕН ЦЕНТЪР“
гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 71;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 71;
e-mail:dp@agriacad.bg

З А П О В Е Д № РД 04-6А / 03.02.2026 г.

На основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), във връзка с чл. 15, ал. 1 и ал. 2 от същия закон и Устроиствения Правилник на Селскостопанска академия – чл.14 т.2

Н А Р Е Ж Д А М:

УТВЪРЖДАВАМ : Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията в Централно Управление на Държавно Предприятие „Научно-производствен център“ .

Настоящата заповед и утвърдените с нея правила да се сведат до знанието на заинтерисованите лица за сведение и изпълнение .

Контрол по настоящата заповед ще упражнявам лично.

Вр.и.д.ДИРЕКТОР: .....

ДП НПЦ

ВЕНЕЛИН УЗУНОВ

ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕН ЦЕНТЪР“
гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 71;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 71;
e-mail:dp@agriacad.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) 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. Вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Директора на Държавно Предприятие „Научно-производствен център“ (ДП НПЦ) със заповед определя служител от институцията, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.
3. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, **заместник-директора** прави писмено предложение до директора на ДП НПЦ за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Предмет на вътрешните правила са:

1. приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информация;
2. приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информация;
3. срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информация;
4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;
5. форми за предоставяне на достъп до активите и информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички работещи в ДП НПЦ – централно управление (ЦУ).

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от длъжностно лице, определено от директора.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България 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 Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) Държавното предприятие „Научно- произвдствен център“, осигурява на лицата по чл. 2, ал. 1 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 личната информация;
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 Закона за достъп до обществена информация се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите вътрешни правила;
2. длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, в който 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 се дължат разходи, 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. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост „заявления“) се предоставя за ползване формуляр-образец.
2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на ДП НПЦ.
3. Заявленията се регистрират в деловодството на ДП НПЦ в деня на тяхното постъпване.
4. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес:dp@agriacad.bg на предприятието заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.
6. Получените заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация.
7. В деня на регистриране, техническия сътрудник , предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.
8. 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.

ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕН ЦЕНТЪР“
гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 71;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 71;
e-mail:dp@agriacad.bg

9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на ДП НПЦ в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

Раздел III
СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6. (1) 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, като:

1. в случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща;
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 и се архивира.

(2) Срокът по ал. 1, т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока служителят уведомява писмено заявителя.

Чл. 7. (1) Срокът по чл. 6, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е задължено да поиска изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е задължено да спази точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация.

Чл. 8. Когато ДП НПЦ не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 9. Когато ДП НПЦ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението, уведомява за това заявителя.

ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕН ЦЕНТЪР“
гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 71;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 71;
e-mail:dp@agriacad.bg

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

Чл. 10. (1) Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

(3) В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други организации, ведомства, институции, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 12. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 13. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.

(2) В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по Закона за достъп до обществена информация, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на ДП НПЦ - ЦУ по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл. 15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Раздел V
ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. 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 предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 17. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;

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

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация 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
ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища или пред Върховния административен съд (ВАС) в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 2, ал. 1 се обжалват пред административните съдилища по реда на АПК.

Чл. 19. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на тези правила.

(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация от съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.

(4) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

Раздел VII

ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕН ЦЕНТЪР“
гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 71;
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 71;
e-mail:dp@agriacad.bg

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ИЛИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 20. (1) Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ДП НПЦ .

Чл. 21. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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. 1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) 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 й.

Вр.и.д. ДИРЕКТОР:
ДП НПЦ
ВЕНЕЛИН УЗУНОВ