

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

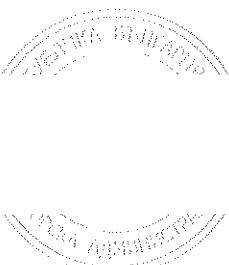


ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ"

УТВЪРДИЛ:

к.д.и. инж. Живко Петров
Изпълнителен директор на
ИА „Морска администрация”

18. 04. 2018г.



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Съдържание:

Глава първа. Общи положения.

Глава втора. Изисквания за създаване, поддържане и публикуване на информация за повторно използване в отворен формат.

Глава трета. Регистриране на заявления за повторно използване на информация.

Глава четвърта. Процедура за изготвяне на информация за повторно използване.

Заключителни разпоредби

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията и координацията на предоставянето за повторно използване на информацията, създадена и публикувана от Изпълнителна агенция „Морска администрация“, наричана по-нататък „агенцията“;
2. Изискванията за създаване и поддържане на информация за повторно използване в отворен формат;
3. Реда и начина за публикуване на информацията/наборите от данни на портала за отворени данни и на официалната страница на агенцията;
4. Контрола по спазване на сроковете и мониторинга по управление на документооборота.

Глава втора

ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ В ОТВОРЕН ФОРМАТ

Чл. 2. Агенцията предоставя за повторно използване информация в отворен машинночетим формат, заедно със съответните метадани, в съответствие с изискванията на чл. 41а, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 3. (1) С права за свободно повторно използване, преработка и разпространение се предоставят актовете на изпълнителния директор и официалните им преводи, ако са налице такива, както и всяка друга създавана или събирана в рамките на правомощията или функциите на агенцията информация, включително бази данни, за която не е налице основание за отказ за предоставяне за повторно използване, съгласно закона.

(2) Ако по отношение на информацията по чл. 1 са налице условия по чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ, за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) Информацията се предоставя безусловно или при условия към повторното ѝ използване, които са в рамките на стандартни условия, определени с наредба на Министерски съвет по чл. 15г от ЗДОИ и са съобразени с вида и характера на информацията.

Чл. 4. (1) Данните се създават и поддържат от административните структури, притежатели на тези данни.

(2) С цел избягване на загуба или промяна на информация, данните се преобразуват в отворен машинночетим формат от административните структури, притежатели на тези данни.

(3) Отвореният машинночетим формат е структуриран по начин, позволяващ лесно идентифициране, разпознаване, извличане на специфични данни и/или свързване с други данни чрез програмни приложения в подходящ формат като CSV, JSON, KML, RDF, WMS, XML и др.

Чл. 5. (1) Дирекция АПФСО ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които се поддържат в агенцията, достъпът до които е свободен, като включва в ежегодните цели за дейността по Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационни масиви и ресурси.

(2) Дирекция АПФСО прави проучване и идентифицира потенциала от масиви и ресурси в администрацията на агенцията, към които има обществен интерес, организира събирането и приоритизирането на данните с цел тяхното публикуване на интернет страницата на агенцията.

(3) Дирекция АПФСО ежегодно извършва анализ на ефективното предоставяне на данните в отворен, машинночетим формат.

(4) Други данни, извън тези по ал. 1 и ал. 2, се предоставят и публикуват в машинночетим формат при наличие на постъпило заявление за предоставянето им в такъв формат и като се вземат предвид обемът данни, необходимите ресурси за превъръщането им в машинночетим формат извън рамките на обичайната операция и вероятността към данните да има интерес и от други лица.

Чл. 6. (1) На електронния портал на агенцията в банера „Отворени данни“ се поддържа и публикува информацията по чл. 5, заедно със съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат.

(2) Механизмите за онлайн достъп, условията за улеснено търсене и предоставянето на информацията в машинночетим формат се определят от дирекция АПФСО.

(3) Съдържанието в банера „Отворени данни“ се актуализира от дирекция АПФСО. В случай че настъпят съществени промени в информацията или информацията има значение за определен период от време, обновяването се извършва в срок от 5 работни дни от постъпване в дирекцията на информацията за промяната.

(4) Обществената информация в отворен формат, създавана и поддържана от агенцията, достъпът до която е свободен, се публикува и осъвременява и на портала за отворени данни по чл. 15г, ал. 1 от ЗДОИ по реда на наредбата по чл. 15г, ал. 3 от закона.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. (1) Заявленията на хартиен носител за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират от служител на дирекция АПФСО в автоматизирана

информационна система (АИС) със самостоятелен индекс в деня на тяхното постъпване. Регистрираните искания се предоставят на изпълнителния директор, който с резолюция ги изпраща до съответния директор дирекция, в чиято компетентност попада последното.

(2) Заявления могат да се подават и по електронен път на адрес: bma@marad.bg, а ако са подписани с електронен подпись – на адрес: ebma@marad.bg.

(3) В случай че заявлението е постъпило извън установленото за агенцията работно време, то се регистрира на следващия работен ден.

(4) 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.

Чл. 8. (1) Заявлението за предоставяне на информация за повторно използване съдържа:

1. Имената, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация за повторно използване;
4. Адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Ако заявлението не съдържа описание на исканата информация или описанието е неточно, на адреса по ал. 1, т. 4 се изпраща уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация.

(4) При поискване от заявителя, служителят от фронт-офиса на агенцията му предоставя за попълване формуляр на заявление за предоставяне на информация за повторно използване (Приложение 1). Формулярът на заявление се публикува на електронната страница на агенцията: www.marad.bg в секция „Достъп до информация“.

Глава четвърта

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Раздел I

Разглеждане на заявлениета и предоставяне на информация за повторно използване

Чл. 9. (1) Заявлениета за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистриране.

(2) Ако заявлението е за информация, която има значение за определен период, предоставянето ѝ трябва да е своевременно – в разумен срок, така че информацията да не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, в които искането за използване на информация се характеризира със сложност и изиска повече време за предоставянето, срокът по ал. 1 се удължава до 14 дни, за което се уведомява заявителят.

(4) Периодът на уточняване на информацията по чл. 8, ал. 3 не се включва в сроковете за разглеждане на заявлението.

Чл. 10. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация за повторно използване, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация за повторно използване, взема изпълнителният директор на агенцията.

Чл. 11. (1) Директорът на дирекцията, към когото е разпределена преписката, в срок до 5 (пет) работни дни подготвя отговор, в който се посочва линк към наличната информация или подготвя информацията, в случай че няма налична публикувана информация.

(2) В случаите по чл. 8, ал. 3 и чл. 9, ал. 3 директорът на дирекцията, към когото е разпределена преписката, писмено мотивира необходимостта от искането на уточнения, съответно – удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което се посочват причините за това.

(3) В случаите, когато агенцията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, директорът на дирекцията, към когото е разпределена преписката, подготвя писмен отговор за препращане на заявлението, който се подписва от изпълнителния директор, като се уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) При наличие на условия за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, директорът на дирекцията, към когото е разпределена преписката, в тридневен срок от получаване на заявлението, го изпраща, придружен с мотивирано становище, до изпълнителния директор.

Чл. 12. (1) Решението по чл. 41з от ЗДОИ трябва да съдържа:

1. Посочване дали се предоставя цялата информация или само част от нея, както и правното основание за изключването на непредставяната част;

2. Срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението), ако информацията се предоставя на хартиен или друг носител;

3. Указания за начина, по който следва да се заплатят разходите за предоставянето, ако има такива;

4. Указания за начина, по който ще се предоставя достъпът до информация за повторно използване;

5. Предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни, в случаите по т. 2 и/или незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията, е налице отказ на заявителя от предоставянето на информацията.

(2) Изготвеното решение, заедно с цялата преписка, се предоставя на изпълнителния директор за вземане на решение.

Чл. 13. (1) Когато искането е подадено по електронен път или заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път, служител на дирекция АПФСО изпраща решението по чл. 12 и предоставяната информация на заявителя на посочения от него електронен адрес. В този случай не се изиска потвърждаване на получаването на отговора.

(2) Извън случаите по ал. 1 служител на дирекция АПФСО изпраща решението по пощата с обратна разписка. Ако за предоставянето на информацията не е определена такса, информацията се изпраща на заявителя, заедно с решението по чл. 12.

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато заявителят не плати определените разходи, е налице отказ от предоставения му достъп до исканата информация за повторно използване.

(4) Предоставянето на информация за повторно използване на хартиен или друг носител, става след заплащане на определените разходи, чрез предаването ѝ срещу подпис на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, или чрез изпращане по пощата с обратна разписка на посочения от заявителя адрес за кореспонденция.

Чл. 14. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

Чл. 15. (1) Агенцията е длъжна да се съобрази с предпочтания от заявителя начин и формат, освен в случаите, когато това е свързано с необосновано увеличаване на разходите по адаптирането и предоставянето на информацията.

(2) В случаите по ал. 1 достъпът до информацията за повторно използване се предоставя във формат, определен от агенцията.

Раздел II

Отказ за предоставяне на информация за повторно използване

Чл. 16. (1) Отказ за предоставяне на информация за повторно използване или част от нея може да бъде постановен при условията на чл. 41б, ал. 1 и чл. 41и от ЗДОИ.

(2) В случаите по ал. 1, когато ограниченията засягат само част от информацията, информацията се предоставя в останалата ѝ част.

(3) Когато е налице производствена или търговска тайна, но е налице надделяващ обществен интерес, информацията, представляваща производствена или търговска тайна, се предоставя на заявителя, като се ограничава повторното ѝ използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

(4) Ако информацията съдържа авторски права на трети лица и поради това тази част от нея не е предоставя, се посочва лицето, от което агенцията е получила информацията и разрешението да я използва, в случай че то е известно.

(5) Ако заедно с информацията агенцията е придобила авторските права да използва съдържащо се в нея произведение или базата данни, или авторът е позволил по друг начин използването на произведението или обектът на права е с истекъл срок на закрила, информацията се предоставя и в частта, съдържаща авторски права, при стандартни условия за повторно използване съгласно наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ или при условията, поставени от автора.

Чл. 17. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на постановяване на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на информация се връчва на заявителя срещу подpis или се изпраща по пощата с обратна разписка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация се издават на основание чл. 9, ал. 2 от Устройствения правилник на ИАМА и Закона за достъп до обществената информация.

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИА „МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ”

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от

(*трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител*)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

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

(описание на исканата информация)

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

- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител;
- Комбинация от форми;
- В електронен формат по електронна поща;
- Други уточнения

Дата:

Подпись:.....