

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР  
НА АНТИДОПИНГОВ ЦЕНТЪР:**

**/д-р Васил Попов/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
НА АНТИДОПИНГОВИЯ ЦЕНТЪР  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО  
ОБСЛУЖВАНЕ  
НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на административното обслужване в Антидопинговия център.

Чл. 2. Антидопинговият център осъществява следните административни услуги:

1. Издаване на разрешения за терапевтична употреба (РТУ) на забранена субстанция и методи, включени в Списъка на забранените субстанции и методи на Световната антидопингова агенция;
2. Извършване на лабораторен анализ на биологични проби;
3. Организиране и провеждане на тестване на спортисти;
4. Издаване на сертификати на лицата, които имат право да участват в състава на антидопинговите екипи.

## **Глава втора.**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД В АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

#### **Раздел I**

##### **Звено за административно обслужване**

Чл. 3. (1) Антидопинговият център осъществява дейността си самостоятелно и в сътрудничество с останалите национални и международни институции и организации, имащи отношение към превенцията и борбата срещу използване на допинг.

(2) Антидопинговият център осъществява административното обслужване на гражданите чрез Направление „Административно, правно и информационно обслужване“.

(3) Документи като заявления, молби, искания, жалби, запитвания и предложения, касаещи организацията и провеждане на допингов контрол, извършване на лабораторен анализ на допингови проби и издаване на разрешения за терапевтична употреба се депозират в звеното за административно обслужване на Антидопинговия център.

(4) Искания/заявления, жалби и протести, сигнали и предложения, извън обхвата на ал.3 се депозират в звеното за административно обслужване.

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно утвърден от главния секретар образец (Приложение № 1 към настоящите правила).

Чл. 4. Звеното за административно обслужване регистрира подадените документи по ред, определен с Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Антидопинговия център.

Чл. 5. (1) Работното време на звеното за административно обслужване е от 9 часа до 17.30 часа с 30 минути обедна почивка между 12.00 и 14.00 ч.

(2) Справки за движението на преписките могат да се правят на телефон

02/962 56 35, с код за София 02, лично или чрез упълномощено лице.

## **Раздел II**

### **Форма на заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги**

Чл. 6. Образците на формуляри за провеждане на допингов контрол, както и тези на молбите за издаване на РТУ се изработват, съгласно стандартите на Световната антидопингова агенция - Международен стандарт за разрешения за терапевтична употреба и Международен стандарт за тестване и разследване и са публикувани на интернет страницата на Антидопинговия център.

## **Раздел III**

### **Издаване на разрешения за терапевтична употреба (РТУ) на забранена субстанция и методи, включени в Списъка на забранените субстанции и методи на Световната антидопингова агенция**

Чл. 7. (1) РТУ на забранена субстанция и/или метод се издава от Антидопинговия център на спортисти на национално ниво, попадащи под неговата юрисдикция, както и за спортисти на международно ниво, ако съответната международна спортна организация е предоставила това право на Антидопинговия център.

(2) За издаване на РТУ националните състезатели подават молба по образец, не по-късно от 21 дни преди участие в състезание или спортна проява.

(3) Преди завеждането на молбата по ал.1 от звеното за административно обслужване, член на Комисията за разрешения за терапевтична употреба (КРТУ) извършва преглед на набора на документи и в случай, че последният е непълен, документите не се приемат.

(4) Приетите документи за издаване на РТУ се завеждат в звеното за административно обслужване и се насочват към председателя на КРТУ, който определя конкретния състав на КРТУ и ги внася за разглеждане на заседание.

(5) В състава на КРТУ се привличат външни експерти, в зависимост от необходимата външна експертиза.

(6) Комисията за разрешения за терапевтична употреба вписва решението си за предложение до изпълнителния директор на АЦ в протокола от заседанието.

Чл.8. В протокола от заседанието на КРТУ, комисията излиза с предложение за:

1. издаване на разрешение за терапевтична употреба;
2. отказ за издаване на РТУ;
3. подновяване на РТУ.

Чл.9. (1) КРТУ прави предложение до изпълнителния директор на АЦ за издаване на РТУ, когато документите отговарят на изискванията.

(2) КРТУ прави предложение до изпълнителния директор на АЦ за издаване на РТУ със задна дата в следните случаи:

1. при необходимост от спешна помощ и прилагане на забранена субстанция или забранен метод на състезатели по време или извън състезание;

2. при необходимост от болнично лечение на състезатели по време или извън състезание

3. при изключителни обстоятелства, поради които спортистът не е имал време или възможност да внесе искане за издаване на РТУ и КРТУ да разгледа молбата преди вземането на допинг проба.

Чл.10. (1) КРТУ прави предложение до изпълнителния директор на АЦ за отказ за издаване на РТУ в следните случаи:

1. становището за засвидетелстване необходимостта от прилагане на забранената субстанции/или метод е на лекар с неподходяща квалификация;

2. необходимостта от прилагане на забранена субстанция и/или метод не е достатъчно обоснована;

3. неверни данни в подадените документи.

4. дозировката на предписаните медикаменти, които състезателят трябва да приема, са в границите на максималния прием, определен в Забранителния списък на САА.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа мотиви за причината за отказа.

Чл.11. (1) КРТУ прави предложение до изпълнителния директор на АЦ за подновяване на РТУ в следните случаи:

1. изтекъл срок на валидност на издаденото РТУ;

2. настъпила промяна в терапевтичния режим на заболяването.

(2) За подновяване на РТУ се подава нова молба по образец, преди датата на изтичане на валидността на издаденото РТУ с необходимите документи към нея.

(3) Молбите за подновяване се разглеждат по реда на чл.7 от настоящите правила.

Чл.12. (1) КРТУ прави предложение до изпълнителния директор на АЦ за отмяна на РТУ, когато получи данни, че:

1. спортистът не спазва стриктно изискванията или условията, наложени от Антидопинговия център;

2. РТУ, издадено от Антидопинговия център е отменено, по решение на САА или след обжалване.

Чл.13. (1) Изпълнителният директор в срок до 7 работни дни от получаването на молба за РТУ на спортист от национално ниво излиза с решение за издаване или отказ за издаване на РТУ.

(2) Издадено разрешение или отказ за издаване на РТУ от Изпълнителния директор на Антидопинговия център, както и отмяната на РТУ, се връчват лично на спортиста или се изпращат по пощата с известие за доставяне на посочен от заявителя адрес.

(3) В случаите на спешна необходимост за издаване на РТУ-то, копие може да бъде изпратено и по факс или е-мейл.

#### **Раздел IV**

### **Извършване на лабораторен анализ на биологични проби**

Чл.14. Административната услуга „Извършване на лабораторен анализ на биологични проби“ ще бъде осъществявана след акредитиране на Лабораторията за допингов контрол.

#### **Раздел V**

### **Организиране и провеждане на тестване на спортисти**

Чл. 15. (1) Услугата по извършване на организиране и провеждане на тестване на спортисти /допингов контрол/ по реда на чл.4, ал.3 и ал.4 от Наредбата за допингов контрол при тренировъчна и състезателна дейност /НДКТСД/ се предоставя по искане на:

1. международна спортна организация;
2. лицензирана спортна организация или нейни членове;
3. спортна организация от страна, подписала Допълнителния протокол към Конвенцията срещу употребата на допинг на Съвета на Европа, осъществяваща състезателна и тренировъчна спортна дейност на територията на Република България.

(2) Искането по ал.1 се прави писмено в срок не по-късно от 3 дни преди датата, за която се заявява провеждането на допинговия контрол и съдържа:

1. дата, час и място на вземане на пробата;
2. наименование на спортната проява, ако тестването е състезателно;
3. брой и вид проби, които се заявяват;
4. потвърждение за чия сметка ще бъде извършена услугата.

(3) По изключение, преди заминаване за световни, европейски първенства и международни турнири, срокът за искане за провеждане на допингов контрол може да е по-кратък от посочения в ал.2.

(4) В случай на промяна на дата, час и място на вземане на пробата, в делнични дни, заявителят на услугата внася писмо относно настъпилите промени по поща, факс или и-мейл, а в празничните дни известява по мобилен телефон, на предварително оповестен номер.

(5) Искането по ал. 1 се внася в звеното за административно обслужване и се насочва към изпълнителния директор на Антидопинговия център за резолюция.

(6) В случай на възможност за провеждане на контрола, служител от направление „Антидопингови програми“ предлага на изпълнителния директор екипи за извършване на тестването.

(7) Изпълнителният директор на Антидопинговия център определя със

заповед състава и задачите на антидопинговия екип и нарежда за чия сметка да бъдат хонорари, командировъчни (ако е необходимо), транспорт и анализ на допинг пробите.

(8) Звеното за административно обслужване, изготвя командировъчни и пътен лист, ако е необходимо.

(9) Главният секретар уведомява състава на антидопинговия екип за предстоящия допингов контрол.

(10) Заповедта за допингов контрол се връчва на председателя на антидопинговия екип и му се предоставя необходимото оборудване и документите за извършване на допинг тестване.

(11) След приключване на допинговия контрол, председателят на екипа предава/изпраща взетите проби и попълнените формуляри в Антидопинговия център.

(12) В празнични и почивни дни, както и при извънредни обстоятелства, които не позволяват предаването на пробите в акредитирани от САА лаборатории, председателят/членът на антидопинговия екип е отговорен за доставянето на транспортните контейнери за съхраняване в централната станция за допингов контрол при подходяща температура.

(13) Командировъчни и пътен лист, ако са ползвани, както и протокол за отработени часове се предават в Направление „Финансово и счетоводно обслужване“.

(14) Формулярите от допинговия контрол се предават на председателя на КМК, а в негово отсъствие на заместващия го.

## **Раздел VI**

### **Издаване на сертификати на лицата, които имат право да участват в състава на антидопинговите екипи**

Чл. 16. За сертифициране на членове на антидопингови екипи:

(1) Председателят на КМК внася докладна с предложение до Изпълнителния директор за необходимостта от провеждане на обучение за сертифициране на нови членове на антидопингови екипи.

(2) Изпълнителният директор издава заповед за провеждане на двудневен семинар за обучение на желаещите за придобиване на право за участие в антидопинговите екипи.

(3) Председателят на КМК докладва на Изпълнителния директор лицата, преминали успешно теста за проверка на усвояването на преподадения материал и предлага да им бъдат издадени сертификати.

(4) Изпълнителният директор издава заповед за издаване на сертификати и на двуезични (на български и на английски език) служебни карти със снимка със срок на валидност 2 години.

(6) Сертифицираните членове на антидопингов екип сключват срочен граждански договор с Антидопинговия център.

## **Заклучителна разпоредба**

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и отменят Вътрешни правила за организацията на административното обслужване с вх. №ВП-2 от 02.04.2012 г.

**АНТИДОПИНГОВ ЦЕНТЪР**

**ПРИЛОЖЕНИЕ№1**

(наименование на администрацията)

по чл.3, ал.5

**ПРОТОКОЛ**

Днес ..... служителят.....

на длъжност ..... В .....,

(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят ..... с постоянен или настоящ адрес: гр./с. ...., ул. (ж.к.)....., тел. ...., факс ....., електронна поща .....,

устно заяви искане за:

.....

Заявителят прилага следните документи:

.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: .....,

като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от звеното за административно обслужване

По електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице: .....

Заявител: .....

(подпис)

(подпис)