



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на земеделието, храните и горите

**ЗАПОВЕД**

№ РД 09-378

20.04. 2018 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията във връзка с чл. 50, ал. 1 от Устройствения правилник на Министерството на земеделието, храните и горите, приет с Постановление № 130 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 55 от 2017 г.) и доклад от главния секретар на Министерството на земеделието, храните и горите № 93-3224 от 20.04. 2018 година<sup>1</sup>

**НАРЕЖДАМ:**

1. Утвърждавам Вътрешни правила за организация на дейността относно достъпа до обществена информация в Министерството на земеделието, храните и горите.
2. Правилата по т. 1 са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол в Министерството на земеделието, храните и горите.
3. Отменям заповед № РД 09-72 от 29.01.2013 г. на министъра на земеделието и храните.

Заповедта да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

**РУМЕН ПОРОЖАНОВ**  
Министър

Приложение към Заповед № РД 09-278/20.04.2018г.  
на министъра на земеделието, храните и горите

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ОТНОСНО ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

гр. София, 2018 г.

## Раздел I Общи положения

**Чл. 1. (1)** С тези правила се урежда организацията на работа и взаимодействието на административните структури и длъжностни лица в Министерството на земеделието, храните и горите (МЗХГ) относно достъпа до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), вътрешния контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществената информация и редът за предоставяне на достъп до обществена информация свързана с дейността на министерството.

**(2)** Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно разпоредбите на ЗДОИ и тези правила.

**Чл. 2. (1)** Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на министъра на земеделието, храните и горите и МЗХГ.

**(2)** Министърът на земеделието, храните и горите информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на министерството или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

**(3)** Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни по смисъла на Закона за личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 3. (1)** Целта на настоящите вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на регламентираните в чл. 6 от ЗДОИ основни принципи.

**(2)** Предоставянето на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на трети лица, националната сигурност, общественият ред, здравето на гражданите и добрите нрави.

**Чл. 4.** Достъп до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда на чл. 12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл. 5.** Министърът на земеделието, храните и горите със заповед определя длъжностните лица, които да:

1. публикуват информацията по чл. 15 от ЗДОИ на интернет страницата на МЗХГ;
2. изготвят годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, съгласно чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ;
3. събирането и обобщаването на информация по заявленията за достъп до обществена информация и изготвянето на съответните проекти на решения.

**Чл. 6.** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ организира и координира информационната политика на МЗХГ като предлага на министъра на земеделието, храните и горите да се публикува в интернет страницата на министерството на обществена информация за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

**Чл. 7.** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ организира поставянето и/или публикуването на информация относно реда и формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на плащане – на входа за граждани и интернет страницата на МЗХГ.

**Чл. 8.** Решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация се вземат от министъра на земеделието, храните и горите или оправомощено от него длъжностно лице.

## Раздел II

### Регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

**Чл. 9. (1)** Производството по предоставяне на достъп до обществена информация започва с регистриране на устно запитване или с писмено заявление, което може да бъде подадено от заинтересовано лице на място в Приемната на министерството, по пощата или по електронен път.

**(2)** Устно запитване по ЗДОИ се приема от служител в Приемната на министерството, за което се съставя протокол, съгласно образец (Приложение № 1), който се регистрира в Автоматизираната система за управление на документооборота на МЗХГ със самостоятелен регистрационен индекс.

**(3)** За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, определени в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

**(4)** Когато заявителят не получи достъп до искана информация въз основа на подадено устно запитване или счете, че предоставената е недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**(5)** При устни запитвания, служител от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация. При искане на достъп до официална обществена информация посочва изданието, в което е обнародвана, броя и датата на издаване. При възможност заявената информация, ако е публикувана на интернет страницата или е подготвена в отговор на друго регистрирано искане, се предоставя веднага.

**Чл. 10.** Писмено заявление за достъп до обществена информация се подава по образец, съгласно Приложение № 2, както следва:

1. на адреса на МЗХГ - гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 55;
2. в Приемната на МЗХГ, намираща се в сградата на министерството, гр. София, вход откъм ул. „Димитър Трайкович“. Работното време за административно обслужване на гражданите е всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч.;
3. на електронната поща на МЗХГ: [doi@mzh.government.bg](mailto:doi@mzh.government.bg) или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**Чл. 11. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

**(2)** Заявлението се оставя без разглеждане, ако в него не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4.

**Чл. 12. (1)** Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират в деня на постъпването им чрез Автоматизираната система за управление на документооборота на МЗХГ и се предават на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, който ги разпределя на служител от дирекцията с вменени по длъжностна характеристика задължения по ЗДОИ.

**(2)** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ изисква писмено от директора на съответната дирекция, в чийто ресор и функционална компетентност е създаването и/или съхраняването на посочената в заявлението информация, ведно с мотивирано становище по искането, като определя срок не по-дълъг от 5 работни дни. За оперативност кореспонденцията между дирекциите може да се извършва и по електронен път.

**(3)** Директорът на съответната компетентна дирекция представя на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ становище за наличието и вида на заявената информация, както и съгласие за предоставянето или отказ от предоставянето на достъп.

**(4)** Становището по ал. 3 се разпределя от директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ на служителя по ал. 1 за изготвяне на проект на решение.

**(5)** Изготвеният проект на решение се представя за съгласуване на директорите на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ и дирекция „Правна“ и на съответния ресорен ръководител.

**Чл. 13. (1)** В случаите, когато подаденото заявление не е точно формулирано или е формулирано много общо, до заявителя се изготвя писмо от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за уточняване на исканата информация.

**(2)** Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото по ал. 1, заявлението му се оставя без разглеждане.

**Чл. 14.** Когато се установи, че исканата информация се намира в структура на подчинение на министъра на земеделието, храните и горите, заявлението се препраща незабавно по компетентност на съответната структура, с копие до заявителя. В този случай достъпът до обществена информация се предоставя по ред, утвърден от ръководителя на подчинената структура.

**Чл. 15. (1)** Когато МЗХГ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща на компетентния орган в срок до 14 дни от датата на регистрирането му, с копие до заявителя.

**(2)** Когато МЗХГ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в срок до 14 дни от датата на регистриране на заявлението.

### **Раздел III**

#### **Срокове за разглеждане на решенията за достъп до информация**

**Чл. 16.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им в Автоматизираната система за управление на документооборота на МЗХГ. В същия срок министърът на земеделието, храните и горите или определено от него лице взема решение за предоставяне на достъп до информация или за отказ от предоставянето на достъп до информация, за което лицето подало заявлението, се уведомява писмено и/или по електронна поща.

**Чл. 17.** Срокът по чл. 16 може да бъде удължен:

1. до 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, като заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка или по електронен път;

2. до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, като заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка или по електронен път.

**Чл. 18. (1)** Изрично писмено съгласие на трето лице се иска в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, като в решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

**(2)** При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, информацията се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

#### **Раздел IV**

#### **Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 19. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**(2)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**(3)** За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 2.

**(4)** Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 2, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

**Чл. 20.** Форми на частичен достъп са:

1. предоставяне на цялата информация, със заличени полета, достъпът до които е ограничен;

2. предоставяне на онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 21.** Достъпът до информация се предоставя във форма, различна от заявената, в случаите, когато:

1. исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

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

3. няма техническа възможност за предоставяне.

## Раздел V

### Решения за пълен и частичен достъп до информация и процедура за предоставяне на подготвената обществена информация

**Чл. 22.** В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът на осигурения достъп, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от получаване на решението, както и мястото, където ще бъде предоставена информацията и разходите за предоставянето ѝ.

**Чл. 23.** Решението за частичен достъп съдържа реквизитите на решението за пълен достъп до обществена информация – за частта, с която се предоставя информация, и на решението за отказ за предоставяне на обществена информация – за частта, с която се отказва такава информация.

**Чл. 24. (1)** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

**(2)** Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ подготвя справка за дирекция „Финансово управление“, която съдържа следните данни: рег. номер на решението за достъп до информация, вид на носителя на информация и дължимата сума за направените разходи (Приложение № 3).

**(3)** Дължимата сума се внася от заявителя:

1. по безкасов път по банкова сметка на Министерството на земеделието, храните и горите:

IBAN: BG97 BNBG 9661 3000 1500 01

BIC: BNBG BGSD

2. на касата на Министерството на земеделието, храните и горите.

**(4)** За предаването на информацията се съставя протокол по образец съгласно Приложение № 4, с описание на предоставената информация, който се подписва от заявителя и от служителя от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

**(5)** Решението за достъп до обществена информация може да бъде предоставено:

1. лично срещу подпис на заявителя;

2. на посочен от заявителя адрес за кореспонденция;

3. на посочен от заявителя електронен адрес.

**(6)** Когато подготвената обществена информация се предоставя по ал. 5, т. 2, получаването ѝ се удостоверява с обратната разписка, с която е изпратена, с положен подпис от получателя.

**(7)** Решението по ал. 5 може да бъде получено от друго лице, с пълномощно от заявителя, в което са вписани данните на заявителя и на упълномощения, както и номера на решението за предоставянето на заявената информация.

**Чл. 25.** Когато заявителят откаже да заплати дължимата сума, вписана в решението за достъп до информация, или не се яви да го получи в определения 30-дневен срок, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

## Раздел VI

### Решение за отказ на достъп до обществена информация

**Чл. 26.** Решение за отказ за предоставяне на достъп се взема при наличие на законовите основания, определени в чл. 17, ал. 2 и в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

**Чл. 27.** В решението за отказ на достъп до обществена информация задължително се вписват: правното и фактическото основание и мотивите за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за обжалването му.

**Чл. 28.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя по реда на чл. 24, ал. 5.

**Чл. 29.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, уведомленията по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация и писмата за препращане по компетентност се подписват от министъра на земеделието, храните и горите или от определено от него длъжностно лице.

## Раздел VII

### Процедура за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

**Чл. 30. (1)** Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане (Приложение № 5) или с искане, подадено по електронен път на адреса на електронната поща на МЗХГ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

**(2)** Когато искането е получено по електронен път, същото се предава в деня на получаването му в деловодството на МЗХГ за регистриране по установения ред. Отговорът в този случай също е по електронен път, като не се иска потвърждаване на получаването му.

**Чл. 31.** Исканията по чл. 30 се разглеждат от служителя по чл. 12, ал. 1, в 14-дневен срок от датата на регистрирането им, като в този срок се взема и решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване.

**Чл. 32.** В деня на регистрирането им в деловодството на МЗХГ исканията по чл. 30 се предоставят на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, който ги разпределя на служителя по чл. 12, ал. 1.

**Чл. 33.** Когато исканата информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на МЗХГ, в 3-дневен срок от получаване на заявлението се прави писмено искане до ръководителя на съответното звено за предоставяне на информацията.

**Чл. 34.** Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето му, заявителя се уведомява за това в срока по чл. 28 от ЗДОИ.

**Чл. 35. (1)** При вземане на решение за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, в решението се посочва обемът на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставянето, формата на предоставяне и разходите, които следва да бъдат заплатени, датата на вземане на решението и редът за неговото обжалване.

**(2)** При наличие на някое от посочените в чл. 41и, ал. 2 от ЗДОИ основания за отказ от предоставяне на информация за повторно използване, решението за отказ съдържа фактическото и правното основание за отказа, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.



**Чл. 36.** За всяко постъпило заявление за предоставяне на достъп до обществена информация/искане по чл. 41е от ЗДОИ в дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ се изготвя досие, което се състои от:

1. заявлението/искането по чл. 41е от ЗДОИ;
2. кореспонденцията, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, съответно по чл. 41е от ЗДОИ;
4. документ за внесена такса, в случай, че такава се дължи;
5. подписан протокол за предаване на информацията;
6. други относими документи.

**Чл. 37.** Контролът относно дейностите по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решенията по ЗДОИ, както и по публикуване на актуалната обществена информация по чл. 15а от ЗДОИ се осъществява от главния секретар на Министерство на земеделието, храните и горите.

### **Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на земеделието, храните и горите.

**§ 2.** Изменение и допълнение на тези правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване.

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....

.....  
(дата и имена на служителя)

прие от г-н/г- жа

.....  
(трите имена на лицето/представляващия юридическото лице и наименованието и  
седалището на заявителя - юридическо лице),  
адрес за кореспонденция/телефон/ел. адрес/  
.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
/Моля, подчертайте предпочитаната форма/

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител:

Служител:

ДО  
МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,  
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

От .....  
(трите имена на лицето/представителя на юридическото лице и наименованието на юридическото лице)

адрес: .....  
ако желаете, можете да посочите тел. номер или ел. адрес:

На основание на чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена информацията относно:

Желая да получа информацията в следната форма:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

С уважение,

Дата: .....

ДО  
ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ“  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

**СПРАВКА**

Във връзка с Решение за достъп до обществена информация, по постъпило  
заявление от .....  
с рег.№.....,  
на заявителя е разрешен достъп в следния вид:

.....  
.....  
За предоставянето на информацията, лицето дължи сумата от.....лв.,  
съгласно определените в Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на  
финансите нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по  
Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя.

Изготвил справката:

Дата:

**ПРОТОКОЛ № .....**  
**за предоставяне на достъп до обществена информация**

Днес, ....., в изпълнение на Решение № .....  
за предоставяне на пълен/частичен/ достъп до обществена информация,

на г-н/г-жа .....  
в качеството му/й на .....  
беше предадено следното:

1. ....

2. ....

Информацията се предостави във формата  
на .....

Получил информацията:

Предоставил информацията:

ДО  
МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,  
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

**ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

От .....,  
(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото  
лице и имената на неговия представител)  
адрес за кореспонденция.....,  
телефон: ....., електронна поща:.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да  
ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно  
използване:

.....  
.....

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....

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.

Дата: .....

Подпис: .....