



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

(Утвърдени със Заповед № РД-04-67/ 24.04.2020 г. на директора на Областна дирекция
„Земеделие“ Благоевград)

ГР. БЛАГОЕВГРАД

2020 г.

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат прилагането на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), организацията и реда за упражняване правото на достъп до обществена информация, както и за повторното използване на информация от общественния сектор в Областна дирекция „Земеделие“ (Дирекцията).

Чл.2.(1) За осигуряване на прозрачност на дейността и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, Дирекцията периодично публикува на електронната си страница:

1. актуална информация съгласно чл.15, ал.1 от ЗДОИ;
2. годишен отчет на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, както и за повторно използване на информация от общественния сектор;
3. ежегоден актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Дирекцията, както и форматите, в които е достъпна.

(2) В секция „Достъп до информация“ се публикуват данните по чл.15, ал.1, т.4 и т.11 от ЗДОИ, годишните отчети на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп и повторно използване на информация от общественния сектор, както и реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от Дирекцията.

Чл.3. Информацията по чл.2:

1. се публикува, съответно обновява на електронната страница на Дирекцията в срок от 3 дни от приемането на съответния акт или създаването на съответната информация;
2. се включва в Годишния доклад за състоянието на администрацията в Интегрираната информационна система на държавната администрация.

Чл.4. Дирекцията публикува в Портала за отворени данни информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен, съгласно ежегоден списък с набори от данни за публикуване в отворен формат, приет от Министерски съвет.

Чл.5. Дирекцията публикува на Платформата за достъп до обществена информация, подадените чрез нея заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл.6. Достъпът до обществена информация за средствата за масова информация е само съгласно чл.18 от ЗДОИ и се осъществява при спазване и балансиране на принципите за прозрачност и икономическа свобода, а също така и за защита на личните данни, търговската тайна и тайната на източниците на средствата за масова информация, пожелали анонимност.

Чл.7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Писменото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация подадено по образец съгласно Приложение 1 или в свободен текст се регистрира в деловодството и се насочва към директора на Дирекцията.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е отправено по електронен път на електронната поща на Дирекцията или чрез Платформата за достъп до обществена информация, като в тези случаи не се изисква подпис.

(4) Устното запитване за достъп до обществена информация се отправя в деловодството, за което се съставя протокол по образец съгласно Приложение 2, като за същото се прилагат правилата на ал.1.

Чл.8. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа задължителните реквизити съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ, в противен случай същото се оставя без разглеждане.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация съгласно чл.26, ал.1 от ЗДОИ, посочени като предпочитани от заявителя, са задължителни за Дирекцията, освен при наличието на предпоставките на чл.27, ал.1 от ЗДОИ.

Чл.9. (1) Директорът на Дирекцията определя със заповед длъжностно лице, което ръководи процедурата за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Във връзка с осъществяване на правомощията си, длъжностното лице по ал.1 отправя писмено искане за предоставяне на исканата информация до ръководителите на компетентните административни звена в структурата на Дирекцията.

(3) Ръководителите на административните звена по ал.2 следва в срок от 3 дни да подготвят и предоставят наличната информация или да уведомят писмено длъжностното лице по ал.1 за нейната липса. В случай, че указания срок за предоставяне на исканата информация е недостатъчен, ръководителят на компетентното административно звено уведомява писмено длъжностното лице по ал.1 за необходимостта от неговото удължаване.

Чл.10. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се разглежда след насочването му от директора на Дирекцията към длъжностното лице по чл.9, ал.1 във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на неговото регистриране.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, длъжностното лице по чл.9, ал.1 уведомява заявителя за това, като оставя заявлението без разглеждане в случай, че същият не уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Длъжностното лице по чл.9, ал.1 уведомява заявителя като посочва причините за удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(4) Срокът по ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице. Длъжностното лице по чл.9, ал.1 изисква изричното писмено съгласие на третото лице в срок от 7 дни от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация. В решението за достъп до обществена информация следва да се спазят точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) В случай, че Дирекцията не разполага с исканата обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението длъжностното лице по чл.9, ал.1 изпраща същото до компетентната администрация, като уведомява за това заявителя и задължително посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

Чл.11. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от длъжностното лице по чл.9, ал.1 в срока по чл.10, ал.1 в случай, че не е налице някоя от предпоставките за допустимото му удължаване и се подписва от директора на Дирекцията.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа задължителните реквизити съгласно чл.34, ал.1 от ЗДОИ, като срокът на осигурен достъп до исканата информация не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(4) Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя или на упълномощен с нотариално заверено пълномощно негов представител срещу подпис в деловодството след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, като за предоставения достъп се съставя протокол по образец съгласно Приложение 3.

(4) Когато решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка и заявителят е сменил адреса си, посочил е неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) Когато решението за предоставяне на обществена информация се изпраща по електронен път на посочена от заявителя електронна поща, не се съставя протокола по ал.3 и не се заплащат разходи по предоставянето на обществена информация. При промяна в адреса на електронната поща, посочен неверен или несъществуващ електронен адрес се прилага правилото на ал.4.

Чл.12. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.11, ал.2 срок или когато не плати определените разходи, се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Правилото не се прилага, когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл.13. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от длъжностното лице по чл.9, ал.1, при наличието на предпоставките на чл.37, ал.1 от ЗДОИ и в срока по чл.10, ал.1 в случай, че не е налице някоя от предпоставките за допустимото му удължаване, като се подписва от директора на Дирекцията.

(2) В случаите по чл.37, ал.1 от ЗДОИ се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

(4) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя или на упълномощен с нотариално заверено пълномощно негов представител срещу подпис в деловодството или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.14. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред

съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс, като решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

(2) Жалбата срещу решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приема и регистрира в деловодството, след което се насочва към директора на Дирекцията, съответно към длъжностното лице по чл.9, ал.1 за предприемане на необходимите действия.

Чл.15. (1) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане по образец съгласно Приложение 4 или в свободен текст, което се подава и регистрира в деловодството, след което се насочва към директора на Дирекцията.

(2) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е отправено по електронен път на електронната поща на Дирекцията или чрез Платформата за достъп до обществена информация.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се изпраща по електронен път на посочена от заявителя електронна поща, като потвърждаване на получаването не се изисква.

Чл.16. (1) Решението за предоставяне на информация за повторно използване или отказ за предоставяне на информация за повторно използване се изготвя от длъжностното лице по чл.9, ал.1 в срока по чл.10, ал.1 и се подписва от директора на Дирекцията.

(2) В случаите, когато исканата информация има значение за определен период от време, Дирекцията я предоставя в разумен срок, в който същата не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по чл.10, ал.1 може да бъде удължен до 14 дни. Длъжностното лице по чл.9, ал.1 уведомява заявителя за удължаване на срока за предоставяне на информация за повторно използване.

(4) Информация от общественния 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 Министерски съвет.

(5) Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, съответстващи на официалните отворени стандарти.

Чл.17. (1) Решението за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се изготвя от длъжностното лице по чл.9, ал.1, при наличието на предпоставките на чл.41и, ал.2 от ЗДОИ и в срока по чл.10, ал.1 в случай, че не е налице някоя от предпоставките за допустимото му удължаване, като се подписва от директора на Дирекцията.

(2) В решението за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественния сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл.18. Отказът за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежи на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Областна дирекция „Земеделие“.

§2. Изменение и допълнение на настоящите вътрешни правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване при всяка промяна в ЗДОИ.

§3. Контролът по прилагане на настоящите вътрешни правила се осъществява от главния секретар на Областна дирекция „Земеделие“.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ” БЛАГОЕВГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От,
(име, презиме и фамилия за физическо лице/ наименование на юридическо лице)
представявано от,
(име, презиме и фамилия на представляващ юридическо лице)
чрез пълномощник,
съгласно пълномощно №/ г. на нотариус,
с район на действие Районен съд и № на Нотариалната камара,
адрес за кореспонденция,
електронен адрес, телефон

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл.4, ал.1-3 от Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Предпочитаната от мен форма за достъп до исканата информация е:

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.
5. няколко форми

(отбелязва се предпочитаната форма)

Дата

С уважение

(подпис)

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, Г.,
(име, презиме и фамилия на длъжностното лице)

.....
(длъжност и дирекция)

съставих настоящия протокол, удостоверяващ, че заявителят

.....
(име, презиме и фамилия за физическо лице/ наименование на юридическо лице)

представлявано от
(име, презиме и фамилия на представляващ юридическо лице)

чрез пълномощник,

съгласно пълномощно №/ Г. на нотариус,

с район на действие Районен съд и № на Нотариалната камара,

адрес за кореспонденция,

електронен адрес, телефон,

е отправил устно запитване за достъп до следната информация:

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

Предпочитаната от заявителя форма за достъп до исканата информация е:

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.

5. няколко форми

(отбелязва се предпочитаната форма)

Служител
(подпис)

Заявител
(подпис)

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, г.,
(име, презиме и фамилия на длъжностното лице)

.....
(длъжност и дирекция)

на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, съставих настоящия протокол, удостоверяващ изпълнението на решение №/ г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград по заявление за достъп до обществена информация с рег. №/ г.

След предоставяне на платежен документ №/ г., удостоверяващ заплащането дължимите разходи, посочени в решението, на заявителя

.....
(име, презиме и фамилия за физическо лице/ наименование на юридическо лице)

представявано от
(име, презиме и фамилия на представляващ юридическо лице)

чрез пълномощник
съгласно пълномощно №/ г. на нотариус
с район на действие Районен съд и № на Нотариалната камара,
е предоставен достъп до следната информация:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(описание на информацията и формата на предоставянето и)

Служител
(подпис)

Заявител
(подпис)

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ” БЛАГОЕВГРАД

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От
(име, презиме и фамилия за физическо лице/ наименование на юридическо лице)
представявано от
(име, презиме и фамилия на представляващ юридическо лице)
чрез пълномощник
съгласно пълномощно №/ г. на нотариус
с район на действие Районен съд и № на Нотариалната камара,
адрес за кореспонденция
електронен адрес, телефон

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл.4, ал.4 от Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....
.....
.....
включваща следните документи или материали:

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

Предпочитаната от мен форма за достъп до исканата информация е:

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.
 5. няколко форми
- (отбелязва се предпочитаната форма)

Дата

С уважение
(подпис)