**РАЗЯСНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ГРАЖДАНИ,**

**ОТНОСНО УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА ИМ**

**ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила на ОДЗ след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в Деловодството на ОД ”Земеделие”- гр. Добрич.

 Заявлението може да бъде подадено:

 - на място в деловодството в ОД ”Земеделие”, гр. Добрич, ст. 102 – писмено или устно.

 - по електронен път на на e-mail: odzg\_d@abv.bg

 - по пощата на адрес: гр. Добрич 9300, ул. "Независимост” № 5, ет. 1

- чрез Платформа за достъп до обществена информация на адрес <https://pitay.government.bg/PDoiExt/indexExt.jsf> - след предварителна регистрация в сайта

2. Образец на заявление за достъп до обществена информация може да получите в деловодството или да изтеглите от интернет-страницата на ОД ”Земеделие”, гр. Добрич: [**http://www.mzh.government.bg/odz-dobrich/bg/dostap.aspx?Page=1**](http://www.mzh.government.bg/odz-dobrich/bg/dostap.aspx?Page=1)**.**

3. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа**:**

3.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

3.2. описание на исканата информация;

3.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

3.4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

3.5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

Заявлението се оставя без разглеждане ако липсват данните по т. 3.1, 3.2 и 3.4

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е постъпило по електронен път на електронната поща на дирекцията: odzg\_d@abv.bg В този случай е необходимо да се спази и изискването по т. 3.5.

За писмено се счита и заявление, постъпило чрез платформата за достъп до обществена информация.

Устните запитвания за достъп до обществена информация се удостоверяват с протокол, в който се описва съдържанието на исканата информация и вида, в който същата следва да се предостави съгласно посоченото от заявителя искане и се разглеждат по реда и в сроковете, предвидени в Закона за достъп до обществена информация. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

 Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

* преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
* устна справка;
* копия на материален носител;
* копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
* публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация, в случаите когато заявлението е подадено чрез платформата или когато липсва отказ на заявителя в случаите по т. 3.5 (стр. 2)

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените форми. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

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

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права

**РАБОТНО ВРЕМЕ:**

Всеки делничен работен ден от 9,00 - 17,30 ч.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по реда, определен във Вътрешни правила за предоставяне правото на достъп до обществена информация в ОД ”Земеделие”- гр. Добрич.

Заявленията се разглеждат и предложенията за решение се изготвят в Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” при ОД „Земеделие”, гр. Добрич.

**СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА:**

1. Заявленията за предоставяне на достъп се разглеждат в срок до 14 дни от датата на регистрирането им. Срокът, в който се осигурява достъп до обществена информация не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението за предоставянето й.

2. В случай че в заявлението не е конкретизиран предмета на исканата информация, срокът за разглеждането му започва да тече от датата на уточнението.

3. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

4. Когато поисканата информация е в голям обем, срокът за разглеждане може да бъде удължен до 10 дни.

5. Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен до 14 дни.

6. Когато ОДЗ не разполага с исканата информация, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до съответния компетентен орган или юридическо лице, като за това обстоятелство се уведомява заявителят.

7. Ако исканата обществена информация не се намира в ОДЗ и няма данни за местонахождението й, в 14 - дневен срок от постъпване на заявлението, заявителят се уведомява писмено за това.

**СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

1. Когато се касае за класифицирана информация – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.

2. Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.

3. Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица – чл. 8, т. 1 от ЗДОИ.

4. Когато се касае за информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България - чл. 8, т. 2 от ЗДОИ.

5. Когато се касае за лични данни – чл. 2, ал. 5 от ЗДОИ. В този случай причината за отказ е, че достъп до тези видове информация е предвиден по друг нормативен ред.

6. Когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци - чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ. В този случай административният орган е длъжен да посочи обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговците.

7. Когато достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

8. Когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ НА ДОСТЪП:**

Решението, с което се произнася ОДЗ съдържа задължителните реквизити по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

Могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация. по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител при връчване на решението. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението. Това правило не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Областна дирекция „Земеделие“, гр. Добрич публикува на платформата за достъп до обществена информация подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

**На платформата се публикуват и решенията и обществената информация в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща на дирекцията, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват (вж стр. 2, т. 3.5).**

Независимо дали става дума за предоставяне на достъп или за отказ решението съдържа мотиви, на чиято основа е издадено.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, както и решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, се предоставя по някой от следните начини:

* връчва се на заявителя срещу подпис;
* изпраща се по пощата с обратна разписка;
* изпраща се по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща;
* изпраща се на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта.

**ВАЖНО Е ДА ЗНАЕТЕ**:

1. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по следните нормативи, определени съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид на носителя** | **Количество** | **Норматив за разход** |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USBфлаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Определените разходи се заплащат по банков път по следната банкова сметка:

**”УНИКРЕДИТ БУЛБАНК” АД**

**IBAN: BG 07 UNCR 9660 3188 1333 10**

**BIC: UNCRBGSF**

**Основание: чл. 35, ал. 1 ЗДОИ**

2. **Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път** и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 този случай не се съставя протокол за достъп до обществена информация и не се заплащат разходи по предоставянето.** 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.

3. Ако не се явите в определения за достъп срок или ако не заплатите определените разходи, в случаите, в които такива се дължат, това се счита за отказ от предоставения Ви достъп до исканата обществена информация. Това правило не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

**ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ:**

 Съгласно чл. 2 от Закона за достъп до обществена информация: ***“Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.”***

Видовете обществена информация са:

ОФИЦИАЛНА: “Информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия”.

СЛУЖЕБНА: “Информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации”.