

Приложение към Заповед №РД-04-153/04.10.2021г. на директора на
ОД „Земеделие“ Ловеч

УТВЪРДИЛ:П/

ДИЯНА РУСКОВА

ДИРЕКТОР НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ”

ГР. ЛОВЕЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ЛОВЕЧ



ЛОВЕЧ

2021г.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа на ОД „Земеделие“ Ловеч като специализирана териториална администрация към министъра на земеделието, храните и горите и взаимодействието на административните звена - обща и специализирана администрация в ОД „Земеделие“ Ловеч и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/. Общата администрация е организирана в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси, наричана за краткост АПФСДЧР, а специализираната в Главна дирекция „Аграрно развитие“, включваща общинските служби по земеделие като териториални звена.

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешния контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Lovech/bg/Home.aspx> и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до обществена информация“ на същата;
2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор;
3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор;
4. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване;
5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор;

6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. Ред за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат;
8. Контролът по спазването на сроковете;
9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч и общинските служби по земеделие като териториални звена.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Дирекцията e-mail: ODZG_Lovech@mzh.government.bg., или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от общественения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл.15, ал.1,т.4 или на портала за отворените данни по чл.15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път не се изисква електронен подпис.

Чл. 7. Служителите на Дирекцията подпомагат заявителите при оформяне на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в Дирекцията, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител), съгласно Заповед на министъра на финансите №ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор се подписват от определеното от директора на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч длъжностно лице.

Чл. 10. (1) Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч определя със заповед служител, наричан за краткост „служител по ЗДОИ“, който пряко отговаря за предоставянето на обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба. Служителят по ЗДОИ може да бъде подпомаган от звено по ЗДОИ, определено със заповед на директора на дирекцията. Служителят по ЗДОИ може да е различен от длъжностното лице по чл.9.

(2) При устни запитвания,служителят по ЗДОИ, съответно служителите от звеното по ЗДОИ подпомагат заявителя в търсене на информацията, предоставят формуляри за достъп до информация. При устно запитване за достъп до

официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за предоставянето на обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информацията, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Определените служители от звеното по ЗДОИ съобразно вменените им функции отговарят за поддържането на секция „Достъп до информация“.

(5) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, координира и активното публикуване на обществената информация по смисъла на чл.15 във връзка с чл.15а и чл.15б от ЗДОИ на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“- Ловеч и на Портала за отворените данни.

(6) Определените служители от звеното по ЗДОИ съобразно вменените им функции, поддържат профилите на Дирекцията в Портала за отворените данни по чл.15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителя на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ наричана по нататък дирекция АПФСДЧР от определеното със заповед .

(2) На място в Дирекцията заявленията по ЗДОИ се приемат от служителя в Центъра за административно обслужване.

Глава втора

ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЛОВЕЧ И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 12. (1) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ отговаря за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на Дирекцията, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора на Областна дирекция "Земеделие"- Ловеч, данни за структурата, функциите и отговорностите на Областна дирекция

"Земеделие"-Ловеч;

2. списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на Директора на Областна дирекция "Земеделие"-Ловеч и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Областна дирекция „Земеделие“- Ловеч;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното за административно обслужване, където се приемат и заявленията за достъп до обществена информация;

5. Устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. Информация за бюджета и финансовите отчети на Дирекцията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача, съгласно Закона за обществените поръчки;

9. Проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно-доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. Уведомления за откриване на производство по издаване на общ административен акт по чл.66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

12. Обявления за конкурси за държавни служители;

13. Подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. Информацията по чл. 14, ал.2, т.1-3 от ЗДОИ;

16. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от

Закон за достъп до обществена информация;

17. Друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпили заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от директора на Дирекцията и е част от ежегодните доклади по чл.62,ал.1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на дирекцията в 3-дневен срок от изпращането му на Министерство на земеделието, храните и горите.

Чл. 13.(1) Служителят по ЗДОИ, съответно оправомощените лица от звеното по ЗДОИ периодично публикува и поддържа на интернет страницата на дирекцията в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното за административно обслужване, където се приемат и заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;
2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторното използване на информация, таксите по чл.41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
3. Годишен отчет за постъпили заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;
4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;
5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл.20, ал.2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл.41ж от ЗДОИ;
6. Редът за достъп до публични регистри;
7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на ОД „Земеделие” – Ловеч за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до обществена информация“ ежегодно се обявява списък по чл.15а, ал.3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Дирекцията, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ при ОД „Земеделие“ – Ловеч.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 14. (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация се регистрират от служителя на дирекция „ АПФСДЧР“ в система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на служителя по ЗДОИ за разпределение.

(2) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на адрес ODZG_Lovech@mzh.government.bg както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ.

(3) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез факс и при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(4) При подаване чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в деловодната система EVENTIS R7, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, служителят от звеното за административното обслужване му предоставя формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1).Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на ОД „Земеделие“ Ловеч - <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Lovech/bg/Home.aspx> в секция „Достъп до обществена информация“.

(6) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече връчено заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на регистриране.

Чл. 15. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя в Центъра за административно обслужване и се регистрират.

Раздел II

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп, се вземат от Директора на ОД „Земеделие“ Ловеч или от определеното от него длъжностно лице.

Чл. 17. (1) Директора на дирекция „АПФСДЧР“, към който е резолирано заявлението, подписва кореспонденцията и събира информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, директора на „АПФСДЧР“ информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгласно чл.29, ал.1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка-издирване, подреждане, копиране и др., директора на „АПФСДЧР“ информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато директора на „АПФСДЧР“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директора на „АПФСДЧР“ информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал.4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставяне на информацията, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и начин, който не разкрива

информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(6) В случаите по ал.5 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен.

(7) При условията на чл.27, ал.1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) Ако при преценката по чл.19 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществена информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката с мотивирано становище на главния юрисконсулт на Областна дирекция „Земеделие“- Ловеч, който съгласува проекта на решение.

(9) Когато една и съща информация се представя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ в 3-дневен срок от издаване на решението за предоставяне на достъп до публикуват информацията в интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“- Ловеч.

Чл. 18. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си. Длъжностното лице по чл.9 преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп до частта от информацията, която е извън ограниченията.

(3) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуална необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл.31 от ЗЗКИ.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на Дирекцията и няма самостоятелно значение по смисъла на чл.13, ал.2, т.1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за Дирекцията, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е създадена преди повече от 2 години;
4. От представянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
5. От представянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделящ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с предстоящи преговори, водени от Дирекцията или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла на чл.13,ал.2, т.2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;

3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице-физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице по чл.31, ал.2. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или при определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл.18, ал.5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл.31, ал.2 за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законната презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(8) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;
2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;
3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;
4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в ОД „Земеделие“ Ловеч и общинските служби по земеделие, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;
5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

Чл. 19. (1) Събраната информация по реда на чл. 18, ал. 1 се комплектува от директора на дирекция АПФСДЧР, и се изпраща чрез деловодната система EVENTIS R7 до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Заповед ЗМФ № 1472 от 29 ноември 2011 г., освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;
4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;
5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на дирекция АПФСДЧР.

Чл. 20. (1) Дирекция АПФСДЧР изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В Приемната на ОД „Земеделие“ Ловеч е определено специално място за преглед на предоставената обществена информация, а именно стая №806, етаж 8, сграда на областен управител Ловеч, находяща се на ул. „Търговска“ №43.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служител на Главна дирекция „Аграрно развитие“ в ОД „Земеделие“ Ловеч, определен чрез заповед на директора на Дирекцията да изпълнява функциите на администратори – модератори на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, Дирекция АПФСДЧР изпраща от електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на длъжностното лице по чл. 9 или директора на Дирекция АПФСДЧР информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на Дирекцията чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“ или чрез друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“ или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по ал. 4 и ал. 5 служителят на Дирекция АПФСДЧР задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(7) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в Дирекцията, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението,

се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 2), който се подписва от заявителя и служителя от центъра за административно обслужване, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация, а именно в стая №806, ет.8 в сградата на областен управител, находяща се на ул. „Търговска“ №43..

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес на който се съдържа регистърът или
2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл. 22. Служителят от центъра за административно обслужване съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4; 6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4.

Раздел III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 23. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(7) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл. 24. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на териториалното звено и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) Од „Земеделие“ Ловеч не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 25. (1) 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 ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

Според вида на носителя:

1. Дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD-1 брой-0,50лв.;
3. DVD-1 брой-0,60лв.;
4. Разпечатване - 1 стр.(А4) - 0,12 лв.;
5. Ксерокопие - 1 стр.(А4) - 0,09лв.;
6. Факс - 1 стр.(А4) - 0,60 лв.;
7. Видео касета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. Аудиокасета- 1 брой- 1,15 лв.;
9. Писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

(3) Главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие“ –Ловеч изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, при изготвяне на решението по чл. 22, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

(4) Определените разходи следва да се заплатят по банков път.

**Банкова сметка за заплащане на таксите по ЗДОИ:
ОББ-клон Ловеч
IBAN BG73 UBBS 8002 3110 0496 10
BIC UBBS BGSF**

Областна дирекция „Земеделие“ – Ловеч

Чл. 26. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 27. (1) Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на териториалното звено актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на териториалното звено на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

Глава четвърта

КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА

Раздел I

КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА

Чл. 28. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в ОД „Земеделие“ Ловеч се осъществява от главния секретар на Дирекцията.

Чл. 29. Служителят по ЗДОИ поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 30. Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар на Дирекцията. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 31. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от звено в администрацията, определено със заповед на директора на ОД „Земеделие“ Ловеч.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на директора на ОД „Земеделие“ Ловеч и неговата администрация, се установяват от определени със заповед на директора на Дирекцията длъжностни лица.

(3) Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т.1 и 3 от ЗДОИ се издават от директора на Од „Земеделие“ Ловеч или овластен от него служител.

Раздел II

АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 32. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация главният юрисконсулт на Дирекцията докладва на главния секретар, на служителя по ЗДОИ и Дирекция АПФСДЧР и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 33. Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, организират обучения по ЗДОИ за служителите на Дирекцията и общинските служби по земеделие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №РД-04-153/04.10.2021г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие” - Ловеч и отменят вътрешните правила утвърдени със Заповед № РД-12-297ОИ от 29.11.2017г.

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (Обн. ДВ, бр. 55 от 07 юли 2000г./ посл. изм. ДВ. бр. 17 от 26 февруари 2019г.)

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на Областна дирекция „Земеделие” - Ловеч.

ДО ДИРЕКТОРА НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЛОВЕЧ

З А Я В Л Е Н И Е ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция:

.....

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

.....

(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);“
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 22, ал. 1 от Вътрешни правила за работа по закона за достъп до обществена информация, в ОД „Земеделие“ Ловеч се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №202...г. за предоставянето на достъп до информация. След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

.....
(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....

..... беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за ОД „Земеделие“ Ловеч.

Предал:.....

Получател:.....