



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

Приложение към заповед №

PDM-52/26.05.2010
.....Г.

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ":

/Валентина Френкева/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ ОТ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - РАЗГРАД**

МАЙ 2010Г.

І. Общи положения

Чл.1.(1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Областна дирекция „Земеделие” - Разград /ОДЗ/.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ОДЗ, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

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 ОДЗ.

(2) Видовете обществена информация са:

а) Официална - информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия – чл. 10 от ЗДОИ.

б) Служебна - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации – чл. 11 от ЗДОИ.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в ОДЗ и която е обективирана върху хартиен, електронен или друг носител.

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

(4) Тези правила не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

Чл.3. (1) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България да получи достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация 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.4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, или срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на населението и морала.

Чл.5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, както и при предоставянето на информация за повторно използване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.6. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

II. Упълномощени длъжностни лица

Чл.7. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Директорът на ОДЗ.

(2) При отсъствие на Директора, решения за предоставяне на достъп до обществена информация, може да вземе и главният секретар на ОДЗ в случаите на чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие”.

(3) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в ОДЗ и е обнародвана, задължително е да се посочва изданието, броя и датата на обнародване.

III. Процедура за вземане на решения

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация (*Приложение №1*) се подават от заявителя в ОДЗ и се регистрират съобразно деловодните правила в дирекцията в специален регистър (*Приложение №3*), след което се предават по установения ред за резолюция от главния секретар.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в ОДЗ на публикуваните в интернет страницата и на информационното табло за кореспонденция факс или електронната поща на Дирекцията, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1, т.1,2 и 4 от ЗДОИ.

(3) Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител.

Всеки служител на ОДЗ, в рамките на своята компетентност и в случаите, при които е възможно да се отговори в момента, може също да дава отговор на устно поставени въпроси - те не предполагат развитие на формално производство по предоставяне на достъп до обществена информация и не се регистрират.

(4) В случай, че лицето, направило устно запитване иска копие от документ или подробна информация, или е невъзможно исканата от него информация да му бъде предоставена незабавно, служителят, приемащ запитването попълва протокол за приемане (*Приложение №2*), което се регистрира по реда на чл. 8, ал. 1.

Чл.9. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

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, телефон, факс или електронна поща.

(2) При приемане на устно заявление по реда на чл. 8, ал. 4, приемащият служител указва на заявителя да предостави данните по чл. 9, ал. 1.

(3) Заявления, които не съдържат данните по чл.25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл.10. (1) В срок от седем дни от получаването на резолюцията, съответният ресорен директор на дирекция, след съгласуване със служителите по сигурността на информацията, представя проект на решение (*Приложение №4*) за предоставяне на достъп до информация или отказ от предоставяне на информация, съгласно изискванията на ЗДОИ, и ги представя за подпис на Директора на ОДЗ, или на главния секретар, когато това му е възложено по реда на чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие”.

(2) При изготвяне на предложението за решение, съответният ресорен директор на дирекция изхожда от съхраняваната в ОДЗ информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ,

законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в ОДЗ, но има данни за нейното местонахождение, главният секретар в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

(4) Когато исканата информация не се съхранява в ОДЗ, и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок главният секретар подготвя уведомително писмо до заявителя.

(5) При изготвяне на предложението по чл.10, ал.1 от тези правила за решение за отказ от предоставяне на достъп до информация или за повторно използване, се посочват нормативно определените правни и фактически основания по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(6) В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията е придобила тези права.

(7) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, главният секретар уведомява писмено заявителя за това, като срока за предоставяне на информация се удължава, съгласно изискванията на чл. 31 от ЗДОИ.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Директорът на ОДЗ, респ. главният секретар, когато са налице предпоставките по чл. 7, ал. 2 от настоящите правила, се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. служителят, който ще изпълни решението за предоставянето на достъп в указаното място;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2) Решението се регистрира в регистъра по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила (Приложение №3)

(3) Екземпляр от решението се връчва на заявителя срещу подпис, или му се изпраща по пощата с обратна разписка

(4) Обратните разписки се класират и съхраняват в ОДЗ.

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява във формата, указана с решението по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, като могат да се използват една или повече от тях, съгласно посочените в заявлението.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(3) Определеният служител по чл. 11, ал.1, т. 5 от настоящите правила е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

Чл.13. На интернет страницата на ОДЗ се изнася актуална информация, която съдържа:

1. описание на правомощията на Директора на ОДЗ, структура и данни за ОДЗ и нейните функции;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. приемно време на Директора, експертите и юрисконсултите на ОДЗ, както и адреса, телефоните, факса и работното време на приемната на ОДЗ;

4. законодателство, свързано с дейността на ОДЗ;
5. описание на информационните масиви;
6. описание на услугите, които ОДЗ предлага на потребителите;
7. служебен информационен бюлетин на ОДЗ и други издания;
8. актуални новини;
9. анализи и доклади за дейността на ОДЗ, представляващи интерес за обществеността;
10. контакти и форми за обратна връзка;
11. образци и формуляри;

Чл.14. На информационното табло на ОДЗ на входа за администрацията и на таблото в приемната се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация.

Чл.15. Предоставянето на информация за повторно използване се извършва при условия и ред, определени в ЗДОИ.

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16. (1) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и са:

- исканата информация е класифицирана информация;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца

(2) Основания за отказ от предоставяне на информация за повторно използване са определени в чл.41б и чл.41и от ЗДОИ.

(3) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

Чл.17. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - Разград реда на Административно-процесуалния кодекс.

VI. Заключителни разпоредби

Чл. 18. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №..... от..... г. на директора на ОД"Земеделие" – Разград, влизат в сила от деня на утвърждаването им и след като всички работници и служители са се запознали със съдържанието им.

Изготвили:

1. Директор „АПФСДЧР“

Л. Иван/Иосифов/

2. Ст.юрисконсулт:

/М. Иорданова/

Съгласувал:

Главен секретар:

съгласно заповед

№РД-13-15/05.02.2010 г. /И. Ангелова/

ЦЙ/АПФСДЧР

Приложение №1

към заповед № /.....2010 г.
на директора на ОД „Земеделие” - Разград

Вх. №.....

.....201....г

(попълва се от ОД „Земеделие” - Разград)

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” –
ГРАД РАЗГРАД**

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

(име, презиме и фамилия/ или наименование на юридическото лице, от чието име се подава)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон:.....

E-mail:

(постоянен адрес за кореспонденция, телефонен номер за връзка, факс или e-mail)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Съгласно чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

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

(описание на исканата информация)

По възможност, исканата информация да ми бъде предоставена в следните:

1.Форма.....

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

2. Начин.....

(лично, по e-mail, по факс, по пощата)

ДАТА.....201...Г

(ПОДПИС)

Приложение №2

към заповед № /.....2010 г.
на директора на ОД „Земеделие” - Разград

Вх. №.....

.....201.....г

(попълва се от ОД „Земеделие” - Разград)

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

Днес,

.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....
телефон , ел. поща

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

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

Желая за получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
 2. Устна справка;
 3. Копие на хартиен носител;
 4. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
 5. Комбинация от форми (описание)
-
.....
.....

Заявител:

Служител:

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2/ чл.41и, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ :

достъп до обществена информация

предоставяне на информация от ОД “Земеделие” - Разград за повторно използване, представляваща

ВАЖНО:

Решението за предоставяне на достъп/ предоставяне за повторно използване на информация трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя информация;
- формата, в която се предоставя достъп;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация/ инф. от ОД “Земеделие” - Разград за повторно използване и къде да бъдат заплатени;

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

Решението може да се обжалва пред Административен съд – гр Разград в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис:.....

/...../



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД

№ *PM-53/26.05.* 2010 г.

На основание чл. 3, ал. 3, т. 17 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., бр.9 от 2010 г.)

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от Областна дирекция „Земеделие“ – Разград“, и бланки – приложения №1-4, съгласно приложението.
2. Утвърждавам „Правилник за вътрешния трудов ред Областна дирекция „Земеделие“ – Разград“.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Приложение: съгласно текста.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

Директор ОД "Земеделие" Разград

ЦЙ/АПФСДЧР