



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СМОЛЯН



УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАНКА ГЕОРГИЕВА
ДИРЕКТОР НА ОД «ЗЕМЕДЕЛИЕ» СМОЛЯН
Утвърдени със Заповед № РД-04-256/ 20.12.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” СМОЛЯН

2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се урежда организацията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна дирекция „Земеделие” Смолян /ОДЗ/.

(2) За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация /ЗДОИ/.

Чл.2. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Областна дирекция „Земеделие” Смолян.

(2) Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация при условията и реда на настоящите вътрешни правила и на ЗДОИ.

(3) Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, по смисъла на § 1, т.2 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация.

Чл.3. (1) Областна дирекция „Земеделие” Смолян осъществява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

II. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Глава 1

Подаване и регистриране на заявление за достъп до обществена информация

Чл.4. (1) Приемът на заявления за достъп до обществена информация се извършва от служител от дирекция „Административно – правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” или от служител на съответната общинска служба по земеделие /ОСЗ/, на които задължението е вменено в длъжностната им характеристика.

(2) Формата на заявлението за достъп до обществена информация е писмена или устна.

(3) Заявлението може да бъде подадено:

1. на място – в деловодството на ОД „Земеделие” или общинските служби по земеделие, на адресите посочени в **приложение 1**.

2. по пощата на адресите на ОДЗ и ОСЗ, посочени в **приложение 1**.

3. по електронен път на е-mail: ODZG_Smolyan@mzh.government.bg.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. трите имена, съответното наименование и седалище на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(5) При липса на информацията посочена в чл. 4 заявлението се оставя без разглеждане, като заявителят се уведомява писмено в седем дневен срок от регистриране на заявлението.

(6) Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да бъде получен от деловодството на ОДЗ и ОСЗ или изтеглен от интернет страницата на ОД „Земеделие” Смолян на адрес www.odzg-smolyan.bg.

Чл.5. (1) Достъпът до обществена информация може да се предостави чрез една или няколко от следните форми:

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

(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.6. (1) Служителите, осъществяващи деловодното обслужване в ОДЗ и ОСЗ, регистрират подадените заявления за достъп до обществена информация със специфичния индекс за този вид документи.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се вписват в регистър, като се отразяват подателят, предметът на запитването, датата и часът на регистрацията.

(3) 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.

Чл.7. След регистрирането им, заявленията за достъп до обществена информация се предават на директора на Областна дирекция „Земеделие” Смолян, който ги насочва към съответното административно звено за изготвяне на отговор.

Чл.8. Срокът за извършване на дейностите по регистриране на заявлението за достъп до информация е в рамките на три дни от получаване на заявлението.

Чл.9. Контролът върху регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация се осъществява от директора на дирекция „АПФСДЧР”.

Глава 2

Разглеждане на заявлението за достъп до информация и вземане на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация

Чл.10. (1) Срокът за разглеждане на заявлението за достъп до обществена информация е 14 дни от датата на регистриране на заявлението.

(2) Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но не с повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(3) 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, което ръководи процедурата за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, 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.

Чл.11. (1) В случай че се установи, че заявлението не съдържа необходимите реквизити /за форма и съдържание/, то се оставя без разглеждане, като заявителят се уведомява за това.

(2) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това, както и че има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

(4) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.12. Когато ОД „Земеделие” Смолян не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, препраща заявлението, в 14-дневен срок от получаването му, като уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочва името и адресът на органа, на който е препратено заявлението.

Чл.13. Когато ОДЗ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, заявителят се уведомява писмено за това.

Чл.14. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се подготвя от компетентната дирекция/служител в сроковете по чл.10 и чл.11 и се предоставя за одобрение на директора на ОД „Земеделие” Смолян.

(2) Изготвените решения за достъп до обществена информация или откази за предоставяне на обществена информация задължително се съгласуват с юрисконсулта на ОДЗ.

Чл.15. Контролът по разглеждане на заявлението за достъп до обществена информация и вземане на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация се извършва от преките ръководители на звената, участващи в процеса.

Глава 3

Уведомяване за решението на Областна дирекция „Земеделие” и предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16. 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. В решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

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. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Чл.17. При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретно основание от изброените в чл.37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

Чл.18. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация могат да бъдат обжалвани по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 19. Служителят, отговорен за административното обслужване, връчва решението на заявителя срещу подпис или го изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.20. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) 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

(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.

(6) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.16 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.21. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

Чл.22. Контролът върху изпълнението на задълженията на служителя, осъществяващ административното обслужване се осъществява от директора на дирекция „АПФСВЧР”.

Глава 4

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.23. Достъпът до обществена информация се предоставя след получаване на решението за достъп и след заплащане на определена такса по банков път.

Чл.24. На основание Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министър на финансите / обн. бр.98 от 13.12.2011г. на ДВ/ за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, таксите не включват ДДС и са както следва:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

Глава 5

Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.25. (1) Информация от обществения 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 ОСЗ – Смолян.

(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.26. (1) Решението за предоставяне на информация за повторно използване или отказ за предоставяне на информация за повторно използване се изготвя от определеното длъжностно лице 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 обществения 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 уведомява заявителя за удължаване на срока за предоставяне на информация за повторно използване.

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

Чл.27. (1) Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се изготвя от длъжностното лице, 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 ОДЗ - Смолян.

(2) В решението за отказ за предоставяне на информация от обществения 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 обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл.28. Отказът за предоставяне на информация от обществения 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.

III. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.29. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, платежен документ по чл. 23 от настоящите правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи.

Чл. 30. Досието се води от дирекцията до която е резолирана преписката.

Чл.31. В едномесечен срок от приключването на всяка процедура по конкретно заявление, съответното досие се изпраща в деловодството на ОДЗ и се архивира.

IV. 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. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и вътрешните правила за документооборота в областна дирекция „Земеделие“ Смолян.

§ 4. Контролът по изпълнение на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на ОДЗ.

§5. Настоящите вътрешни правила отменят досега действащите Вътрешни правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация в Областна дирекция „Земеделие“ - Смолян, утвърдени със Заповед № РД-5-118/30.12.2010г. на директора на ОД „Земеделие“ – Смолян.

Приложение 1

Списък

с адресите и телефоните на Областна дирекция "Земеделие" - Смолян /ОДЗ/
и Общинските служби служби по земеделие /ОСЗ/

ОД"З" / ОСЗ	Адрес	Тел./факс
ОД"З" - Смолян	4700, гр.Смолян, Бул.България 14	0301 / 66235, 62078
ОСЗ - Баните	4940, с.Баните, ул. В. Левски 6	03025 / 2089
ОСЗ - Борино	4824, с.Борино, ул.Хр. Ботев 1	03042 / 2060, 2160
ОСЗ - Девин	4800, гр.Девин, ул.В.Левски 1	03041 / 2648, 2658
ОСЗ - Доспат	4831, гр.Доспат, ул.Здравец 2	03045 / 2019, 2252
ОСЗ - Златоград	4980, гр.Златоград, ул.Ст.Стамболов 1	03071 / 4589, 4579
ОСЗ - Мадан	4900, гр.Мадан, ул.Обединение 14	0308 / 2283, 3083
ОСЗ - Неделино	4990 гр.Неделино, ул.Ал.Стамболийски 101	03072 / 3548
ОСЗ - Рудозем	4960, гр.Рудозем, бул. България 13	0306 / 3245
ОСЗ - Смолян	4700, гр.Смолян, бул.България 12	0301 / 62427
ОСЗ - Чепеларе	4850, гр.Чепеларе, ул. Мурджовска 1-а	03051 / 2019

ЗАЯВЛЕНИЕ

За достъп до обществена информация

От.....
(трите имена на лицето)

или

От.....
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител.....
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка
(по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

УВАЖАЕМА/И Г-ЖО/Г-Н ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информацията относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа информацията в следната форма:
(отбележете предпочитаната от Вас форма с X)

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- Няколко форми (отбелязва се предпочитаната форма)

Дата:

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

на

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 21 от Вътрешните правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация от ОД „Земеделие“ Смолян, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на директора на ОДЗ Смолян за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ.....,

на заявителя
(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена 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 ОДЗ Смолян и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:.....

.....

.....

.....

**ДО ДИРЕКТОРА НА ОБЛАСТНА
ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СМОЛЯН**

**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

УВАЖАЕМА/И Г-ЖО/Г-Н ДИРЕКТОР,

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