

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. РУМЕН МИХАЙЛОВ

ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

СОФИЯ ГРАД

ЗАПОВЕД № РД-03-220/29.11.2016 ГОДИНА



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП  
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-  
СОФИЯ ГРАД



2016 ГОДИНА

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна дирекция „Земеделие“ София град, както и повторното използване на информация от обществения сектор.

**Чл. 2.** Правилата се отнасят както до дейността на служителите от Областната дирекция, така и за служителите от териториалните ѝ звена - общинските служби по земеделие.

**Чл. 3.** Не се предоставя по ЗДОИ:

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, по чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от Закона за защита на класифицирана информация.
4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от 2 Закона за достъп до обществена информация.
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.
7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.
8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.
9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

**Чл. 4.** Право на достъп до обществена информация и на право на повторно използване на информация от обществения сектор има всеки гражданин на Република България.

чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 5.** Осъществяване правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл. 6. (1)** Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България, чужденците или лица без гражданство в Република България и юридически лица да получи достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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

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

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

**Чл. 7.** Видовете обществена информация са:

1. Официална - информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи

и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Дейността и функциите на Областна дирекция „Земеделие“- София град са уредени в Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“. В тази връзка обществена информация, по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с дейността и функциите на Областна дирекция „Земеделие“- София град.

2. Служебна - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

**Чл. 8.** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и повторното и използване, освен, когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите, предвидени със закон.

**Чл. 9.** Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

**Чл. 10. (1)** Достъпът до официална обществена информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, служителят, разглеждащ искането, задължително посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

**(2)** Достъпът до служебна обществена информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

**(3)** Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тази информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Директора на ОД „Земеделие“ – София град и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Директора или от негово име, както и сведения свързани с тях.

**(4)** Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

**Чл. 11. (1)** Областна дирекция „Земеделие“- София град информира за своята дейност чрез интернет-страницата си или съобщаване в друга форма, като периодично обновява информацията.

**(2)** Директорът и ръководената от него администрация са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес или би следвала да бъде изготвена и предоставена по силата на закон.

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

**Чл. 12. (1)** На основание § 8 от ПЗР към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ. бр. 104 2008г.) Директорът определя служител от Областна дирекция „Земеделие“ София град, който да изпълнява задълженията по чл. 15а от ЗДОИ. Този служител отговаря за периодичното публикуване на актуална информация, съдържаща:

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

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

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

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

8. 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.

9. обявления за конкурси за държавни служители.

10. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

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

12. информацията по чл. 11, ал.2, т. 1-3.

13. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета „ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“ от Закон за достъп до обществена информация.

14. друга информация, определена със закон.

(2) На интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ – София град определения служител обявява данните по ал.1. В секция „Достъп до обществена информация“ служителът обявява данните по т.4 и т.11, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация от обществения сектор по чл.41ж, реда за достъп до публичните регистри.

(3) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“- София град ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за дейността на ОД „Земеделие“ - София град, както и форматите, в които е достъпна.

**Чл. 13.** На основание § 18 от Заключителните разпоредби към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ. бр. 49/ 2007г.), Директорът на ОД „Земеделие“ – София град определя лице, което пряко

отговаря за предоставянето на обществена информация. Директорът/началникът на ОСЗ със заповед определя служител, който да води регистър на подадените заявления (съгл. чл.25 от ЗДОИ) за достъп до обществена информация и да извършва кореспонденцията със заявителите.

**Чл. 14.** Заведените с входящ номер заявления за достъп до обществена информация се предоставят за резолиране на директора на ОД „Земеделие“ София град Началника на общинската служба по земеделие. Определените служители, разглеждат заявлението и подготвят проекта на решението.

**Чл. 15.** Контролът върху регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация се осъществява от директора на дирекция „АПФСДЧР“, респ. Началника на общинската служба по земеделие.

**Чл. 16. (1)** Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се подготвя от определените служители в сроковете по чл.19 и се предоставя за одобрение на директора на ОД „Земеделие“- София град, респ. Началника на общинската служба по земеделие.

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

## **Раздел II**

### **Ред за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 17. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено до Директора на Областна дирекция „Земеделие“- София град, писмено заявление (включително по електронен път на адреса на електронната поща по чл.12, ал.1, т.4) или устно запитване. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност. В случай че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, служителят попълва Протокол за приемане на устно заявление за достъп до информацията - Приложение № 1. Ако заявлението е подадено по електронен път не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита същата за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**Чл. 18. (1)** Писменото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 2 следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя.

2. описание на исканата информация.

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, като възможните форми 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. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите.

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявителите могат да ползват и формулярите образци, приложение към настоящите правила. Заявленията могат да се получат от деловодството на ОД „Земеделие“ София град или да се изтеглят от интернет-страницата на ОД „Земеделие“ София град.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

(4) Ако в заявлението по ал. 1 липсват данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(5) Заявлението се подава в установеното за Областна дирекция „Земеделие“ - София град работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч. в Деловодството /бул. „Витоша“ № 148, стая №5/

- по пощата;
- лично на определеното място или чрез пълномощник след представяне на валидно пълномощно;

- по електронен път - на ел. адрес на Областна дирекция „Земеделие“-София град: odzg\_sfgrad@mzh.government.bg

(6) ОД „Земеделие“ - София град се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен когато за нея няма техническа възможност, води до необосновано увеличаване на разходите за предоставяне или до възможност за неправомерна обработка на информацията, или до нарушаване на авторски права.

(7) При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Областна дирекция „Земеделие“-Софияград същото се входира, чрез деловодната информационна система, след което се вписва в специално създаден дневник за регистрация на заявления за достъп до обществена информация. Дневникът се води и съхранява от определения със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“- София град /За кратко наричан Директора/ служител. Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения адрес на Областна дирекция „Земеделие“- София град , същото се разпечатва от деловодителя и се счита за прието от момента на отразяването му, чрез деловодната информационна система. Входирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението, след което се регистрира в дневника по описания по-горе ред. Срокът по чл. 28 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на заявлението чрез деловодната система.

**Чл. 19. (1)** Служителят, определен от Директора на ОД „Земеделие“ София град /по чл.13 от тези правила/, води регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация, вкл. и устните запитвания за достъп до обществена информация.

(2) Директорът на дирекция „АПФСДЧР“, отговаря за разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на тяхното регистриране.

(3) Допустимо е удължаването на срока за разглеждане в 2 случая:

1. с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ - в такива случаи служителят по чл. 18 е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от

регистрирането на заявлението, да спази точно условията, при които е дадено съгласие, както и да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, неразкриващ информация, отнасяща се до третото лице в случай на изрично несъгласие от негова страна.

(4) Директорът на ОД „Земеделие” – София град взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

(5) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е много общо формулирана, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. В този случай срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване.

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

**Чл. 20. (1)** Когато Областна дирекция „Земеделие”- София град не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението служителят по чл. 13 препраща заявлението, като уведомява за това неговия подател.

(2) В случаите по ал.1 срокът по чл.19, ал. 2 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато Областна дирекция „Земеделие” – София град не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок служителят по чл.13 уведомява за това заявителя.

### **Раздел III**

#### **Разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация и постановяване на решението**

**Чл.21.** Определеният със заповед на директора служител прави преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление

за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

1.1. В случай че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за съгласуване от директор Д"АПФСДЧР". Проектът на писмото се предава за подпис на директора на Областна дирекция "Земеделие"-София град, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в чл.3 от настоящите Вътрешни правила, т. е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна по смисъла на чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от ЗЗКИ, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено разглеждане на заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави.

**Чл. 22.1.** Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК, съответният служител процедира съгласно реда, предвиден в този нормативен акт и доколкото не съществуват утвърдени процедури, действия по следния ред: изготвя проект на писмо или акт (при необходимост, придружен с писмено становище), относно реда за предоставяне на информацията. Преписката се предава за съгласуване от директор Д"АПФСДЧР", който от своя страна я представя на Директора. Доколкото не съществуват утвърдени процедури се прилага обичайния деловоден ред.

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество. В този случай са възможни следните варианти:

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проектът се съгласува от директор Д"АПФСДЧР", който от своя страна представя цялата преписка на Директора за запознаване и подпис. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение за отказ се извежда в общия деловоден регистър и се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2.2. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се подписва от служителя, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и съгласуване на директор Д"АПФСДЧР". Преписката се предоставя за подпис на Директора. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение се извежда чрез деловодната система и се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в т. 2.1.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т. 2.2.

2.6. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за

предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Писмата се съгласуват и подписват по описания в т.2.2 ред.

2.6.1. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

2.6.2. Ако в Областна дирекция "Земеделие"-София град не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/. Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното: Разглеждането на заявлението за достъп до обществена информация се осъществява от определеното длъжностно лице, съгласно резолюцията на Директора. В случай, че информацията е създадена или се съхранява в ГД "АР" или ОСЗ се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация. В тази връзка подготвения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните ръководители на звена, работили по преписката.

**Чл. 23 (1)** В решението за предоставяне на достъп до обществена информация- Приложение № 3 задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация.
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (той не може да бъде по-кратък 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.

**(2)** В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които

разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 13 на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на Областна дирекция "Земеделие"-София град или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от съответния служител, изготвил решението с Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение №4 след заплащане на разходите по предоставяне на обществената документация в съответствие със Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите - Приложение №5.

(5) В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

(6) Разходите по предоставяне на обществената информация се заплащат на основание Заповед № ЗМФ - 1472/29.11.2011г. (в сила от 01.01.2012г.) на Министъра на финансите и са класифицирани според вида на носителя на информация, както следва:

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.(A4) - 0,12 лв.;
5. Ксерокопие - 1 стр.(A4) - 0,09лв.;
6. Факс - 1 стр.(A4) - 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.**

(7) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

(8) Главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие“ – София град изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, при изготвяне на решението по чл. 23, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

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

**Банкова сметка за заплащане на таксите по ЗДОИ:**

**СОСИЕТЕ ЖЕНЕРАЛ ЕКСПРЕСБАНК**

**IBAN: BG87TTBB9400 3121040459**

**BIC код: TTBB BG22**

**Областна дирекция „Земеделие“ – София град**

(10) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

**Чл. 24. (1)** Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ.

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

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

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

**Чл. 25. (1)** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация – Приложение № 3 се посочват правното и фактическото основание за отказ по реда на ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**(2)** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 13 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл. 26.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, постановени от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ –София град, се обжалват пред Административен съд-София град по реда на Административнопроцесуалния кодекс, в 14- дневен срок от датата на неговото връчване или получаване. Жалбената преписка се окомплектова и изпраща на компетентния съд в 3-дневен срок от постъпването ѝ в Областна дирекция “Земеделие”- София град.

1. При постъпване на жалбата (протеста) в Областна дирекция “Земеделие”- София град, същата се завежда чрез деловодната система, след което входящият номер се отразява в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2. Жалбата (протестът) постъпва при определения със заповед на Директора служител.

3. Служителят, на който е възложена преписката, в деня на постъпването ѝ:

3.1. Проверява дали е спазен 14-дневния срок за подаване на жалбата;

3.2. Уведомява служителя/те от съответното структурно звено, работил/и по заявлението за достъп до обществена информация и изготвил/и проекта на решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ. Вторият/те незабавно събират всички относими към жалбената преписка документи и му ги предават.

3.3. Окомплектова преписката, при необходимост фотокопира документите и заверява съответните копия. Същият подготвя проект на придружително писмо, парафира го и предава окомплектованата преписка ведно с проекта на писмото на директор Д”АПФСДЧР”.

4. Директорът Д”АПФСДЧР” се запознава с окомплектованата преписка и парафира проекта на придружителното писмо.

5. Преписката се предава за подпис на Директора.

6. След подписване на придружителното писмо, жалбената преписка се извежда в деловодната система, а изходящият номер се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

7. Съответният служител придвижва жалбената преписка до компетентния съд.

8. Ако жалбата е подадена след 14-дневния срок от връчването на решението по ЗДОИ:

8.1. Следват всички действия от точки 1 до 3 включително, след което служителят установил нередовността на жалбата, подготвя проект на писмо до жалбоподателя и го парафира.

8.2. Писмото до жалбоподателя ведно с жалбата се предават на директора Д"АПФСДЧР" и на Директора за подпис.

8.3. След подписване на писмото, същото се извежда в деловодство, а изходящият номер се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. Писмото ведно с жалбата се изпращат на жалбоподателя с обратна разписка.

9. В седемдневен срок от връщането на жалбата, жалбоподателят може да поиска възстановяване на срока, ако пропускането се дължи на особени непредвидени обстоятелства. Молбата за възстановяване на срока се изпраща незабавно на съда заедно с жалбата и цялата преписка.

10. Главният юрисконсулт на Областна дирекция "Земеделие"-София град осъществява процесуално представителство по делата, заведени срещу решенията за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация.

**Чл. 27. (1)** По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявлението, водената в хода на порцедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

**(2)** Досието се води от определения служител по чл. 13.

**Чл. 28.** Ежегодно Областна дирекция „Земеделие” – София град изготвя справки за постъпилите заявления. Информацията се обобщава в годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация

от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това, изготвян съгласно чл.15, ал.2 от ЗДОИ.

**Чл. 29.** В звеното за административно обслужване на ОД „Земеделие“-София град се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

## Раздел IV

### Повторно използване на информация от общественния сектор

**Чл. 30.** Информация 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.

**Чл. 31.** ОД „Земеделие“ – София град не е длъжна да:

1. предоставя 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.

2. да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

**Чл. 32.** По искане на заявителя и при възможност ОД „Земеделие“ – София град предоставя исканата информация по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

**Чл. 33.** Стандартните условия за повторно използване на информация от общественния сектор и за публикуване на информация от общественния сектор в отворен формат за търговски или нетърговски цели се определят с наредба, приета от Министерския съвет. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

**Чл. 34.** ОД „Земеделие“ – София град предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

**Чл. 35.** Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл. 41б от ЗДОИ.

**Чл. 36.** ОД „Земеделие” – София град предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези правила и Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 37.** Забранено е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор. Изключенията са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 38.** Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на 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. В този случай ОД „Земеделие” – София град задължително изпраща отговор също по електронен път, като потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(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 на информацията.

(2) Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет, в сроковете по § 29, т. 1 от Предходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за достъп до обществена информация.

(3) След обнародване на тарифата, същата се публикува на интернет страницата на ОД „Земеделие” – София град.

(4) Сумите от такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на ОД „Земеделие” – София град.

**Чл. 39. (1)** Директорът на ОД „Земеделие” – София град разглежда искането по чл. 37 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) Когато поисканата информация има значение за определен период от време ОД „Земеделие” – София град я предоставя в разумен срок, в който информацията 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 ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 40. (1)** Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да бъде мотивиран. Отказът трябва да съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

(2) В случаите, когато закон забранява предоставянето на поисканата информация или искането не отговаря на условията по чл. 37 също може да се направи отказ.

(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.

(4) Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - София град по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на ЗДОИ в настоящите правила се използват следните специфични понятия:

1. **„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. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

2. **„Информация от обществения сектор”** е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и

събрана или създадена от организация от обществения сектор. Същата се поддържа и в електронен вид.

3. **„Материален носител”** – всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

4. **„Лични данни”** - всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.

5. **„Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Директора на Областна дирекция "Земеделие" – София град** - структурирана съвкупност от всички издадени от него нормативни, общи и индивидуални административни актове.

6. **„Надделяващ обществен интерес”** - налице е, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на дейността на Областна дирекция „Земеделие” София град.

7. **„Машинночетим формат”** - електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

8. **„Отворен формат”** е електронен формат за данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.

9. **„Портал за отворени данни”** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява публикуването и управлението на информация за повторно използване в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни.

Порталът е изграден по начин, който позволява цялостното извличане на публикуваната информация или части от нея.

1. **„Официален отворен стандарт”** е стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.

2. **„Метаданни”** са данните, описващи структурата на информацията - предмет на повторно използване.

3. **„Платформа за достъп до обществена информация”** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация.

4. **„Интернет адрес”** е унифициран идентификатор на ресурси или унифициран локатор на ресурси.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.15а, ал. 2 от ЗДОИ и се оповестяват, като се публикуват на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие” - София град.

§ 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. 13 от 16 февруари 2016г. изм. и доп. ДВ. бр.50 от 1 Юли 2016г.).

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на ОДЗ.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят вътрешните правила утвърдени със Заповед № РД-03-0429/30.11.2011г. на Директора на ОД „Земеделие” – София град.

§5. Неразделна част от тези Вътрешни правила са следните приложения:

**Приложение №1** - Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

**Приложение №2** - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.

**Приложение №3** - Решение за достъп/отказ до обществена информация

**Приложение №4** - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

**Приложение №5** - Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя.