



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

УТВЪРЖДАВАМ :

Със заповед №246/02.12.2010г.

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

ДИРЕКТОР НА

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”

СОФИЙСКА ОБЛАСТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”
СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

София, 2010г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област (ОДЗ – Софийска област) за достъп до обществена информация, наричани по-нататък за краткост „правилата” уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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 Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Областната дирекция.

Чл. 4 Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на устно запитване или на подадено писмено заявление.

Чл. 5 Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път – при спазване на всички реквизити на заявяване и изисквания за е-документооборот, утвърдени в ОДЗ – Софийска област.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6 Деловодителят в ОДЗ /служителят от ОСЗ, изпълняващ функциите на деловодител/ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпът или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 7 За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 8 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.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9 Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително следва да съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- дата и подпис

Чл. 10 Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение №1.1 и 2.1. – за ОДЗ и 1.2. и 2.2. – за ОСЗ от настоящите правила), който могат да получат от деловодителя или да изтеглят от официалната интернет страница на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област.

Чл. 11 Заявленията се адресират до директора на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област /в териториалните звена – съответно до Началника на ОС „Земеделие”/ и се регистрират и описват в отделен регистър за достъп до обществена информация

(Приложение3) чрез: входящ номер, дата на заявлението, заявител, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

Чл. 12 Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на областната дирекция/общинската служба по земеделие/ заявления се регистрират от отговорния служител в регистъра за достъп до обществена информация, по реда на т.11.

Чл. 13 Заведените с входящ номер заявления за достъп до обществена информация се предоставят за резолиране на директора на ОДЗ/Началника на ОСЗ, съгласно утвърдената Инструкция за документооборот.

Чл. 14 Получените заявления по реда на т.11 и 12 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя).

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от лицето, съгласно поставената резолюция на директора на ОДЗ/началника на ОСЗ в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, от датата на регистрирането им. В същия срок следва да бъде изготвено Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, за което заявителят да бъде писмено уведомен.

Чл. 16 В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява за уточняване на предмета на исканата обществена информация - лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл. 17 Срокът по чл.15 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 18 Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира

Чл. 19 Срокът по чл.15 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

Чл. 20 За удължаването на срока по чл.19 се уведомява писмено заявителят като изрично се посочват причините за удължаване на срока.

Чл. 21 Срокът по чл.15 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, администрацията е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл. 22 При неполучаване на съгласие от третото лице в 14-дневния срок (по чл.21 от правилата) или при изричен отказ да се даде съгласие, съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

Чл. 23 Когато не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, ОДЗ/ОСЗ препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

Чл. 24 Когато администрацията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 -дневен срок от получаване на заявлението се уведомява за това заявителят.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 25 Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ и се оформя като заповед с пореден номер и собствен регистрационен индекс, съгласно приложение 4.

Чл. 26 В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, съгласно чл.34 ЗДОИ задължително се посочват :

- степента на осигурения достъп /пълен или частичен/;
- 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)
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

Чл. 27 В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 28 Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

Чл. 29 Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 30 При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол (приложение 5), който се подписва от деловодителя и заявителя.

Чл. 31 Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 32 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

Чл. 33 Решението се оформя като заповед с пореден номер.

Чл. 34 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

Чл. 35 Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице когато:

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

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- неплащане на определените разходи от заявителя;
- невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 ЗДОИ срок.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 36 Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

Чл. 37 Може да бъде поискан и предоставен достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл. 38 Предоставя се достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 39 При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 10/10.01.2001г. на Министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва (с включено ДДС):

- Дискета – 1.44лв. за един брой;
- CD – 6.00лв. за един брой;
- Електронна поща – 0.36лв. за 1 МВ, като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
- Разпечатване на една страница А4 – 0.14лв.;
- Ксерокопие за една страница А4 – 0.11лв.;
- Факс за една страница А4 – 0.72лв.;
- Устна справка – 1.80лв. за 15 минути;
- Писмена справка за една страница А4 – 1.91лв.

Чл. 40 Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл. 41 Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област: Банкова сметка - BG 67 UNCR 70003319733751, Уникредит Булбанк

Чл. 42 Главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведение за определянето на разходите.

Чл. 43 Ежегодно всяка общинска служба и Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област изготвят справка за постъпилите заявления, която се публикува на интернет-страницата на Областната дирекция.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

.....
телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

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

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

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

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....
.....
телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

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

(описание на исканата информация)

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

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....



ПРОТОКОЛ

Днес,, в изпълнение на чл.35 ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, се подписа настоящият протокол между

представителя на ОДЗ/ОСЗ.....
/изписват се имената и длъжността на служителя, и името на общинската служба – за ОСЗ/

и заявителя
/изписват се имената на заявителя, който получава достъп/

за получаване от заявителя на достъп до обществена информация по заявление

вх.№....., след заплащане на определените разходи и представяне на платежен

документ за това №.....

Служителят предаде на заявителя поисканата обществена информация под формата на :

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител - стр. (А4)
- Дискета - бр.
- CD - бр.
- Видеокасета - бр. минути запис
- Аудиокасета - бр. минути запис
- Писмена справка - стр. (А4)

Получил достъп до
обществена информация :

.....
/подпис на заявителя/

Предоставил достъп до
обществена информация :

.....
/подпис на служителя/



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- СОФИЙСКА ОБЛАСТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

РЕШЕНИЕ

№.....

София,2010г.

На основание чл.3, ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", в сила от 26.01.2010г., издаден от Министерството на земеделието и храните, обн. ДВ. бр.7/26.01.2010 г., посл. изм. ДВ. бр.73 от 17.09.2010г. и в изпълнение на чл.28 ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация /за ОСЗ се включва и заповедта за упълномощаване на Началниците на ОСЗ – за издаване на решения/* и след запознаване с подадено заявление вх. №..... от

РАЗРЕШАВАМ/НЕ РАЗРЕШАВАМ

Предоставянето на (*пълен, частичен*) достъп до обществена информация.

Определям срок за предоставяне на разрешения достъп до информация – 30 дни, считано от уведомяването на заявителя за настоящото решение.

Информацията ще бъде предоставена в Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област, гр.София, бул. Витоша №4, етаж 6, стая 606 – в приемното време на администрацията /вторник и четвъртък от 10 до 12 и от 13 до 17ч./.(или се посочва адресът на ОСЗ)*

Достъп до разрешената информация да бъде предоставен под формата на хартиен/технически носител, според искането на заявителя и наличната форма на документите.

Разрешената информация ще бъде предоставена след заплащане на направените разходи в размер налв., съгласно чл.20 от ЗДОИ и Заповед №10/10.01.2001г. на Министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, по банков път - Банкова сметка - BG 67 UNCR 70003319733751, Уникредит Булбанк.

РЕШЕНИЕТО подлежи на обжалване пред Административния съд по реда на АПК.

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

*Директор на
Областна дирекция "Земеделие" –
Софийска област **

*(изписват се имената и длъжността на началника на ОСЗ)**

***-ВПИСВАТ СЕ ДАННИТЕ ПРИ ИЗДАВАНИ РЕШЕНИЯ ОТ ОСЗ**