



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция "Земеделие" гр. Стара Загора

Утвърдени със
Заповед № РД-04-36/25.08.2021 г.
на директора на ОД „Земеделие“ – Стара Загора

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

ЕЛКА БОШЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА

ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ -
ГР. СТАРА ЗАГОРА

2021 година

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СТАРА ЗАГОРА**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите правила уредват организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Областна дирекция „Земеделие“ /ОДЗ/ – Стара Загора, по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

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

Чл. 3. Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора;

2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния сектор;

3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния сектор;

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване;

5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от общественния сектор;

6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. Ред за публикуване на информация от общественния сектор за повторно използване в отворен формат;

8. Контролът по спазването на сроковете;

9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

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

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

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. защита на правото на информация;

5. защита на личните данни;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

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

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на ОДЗ - Стара Загора.

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

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

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

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

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

Чл. 7. Служителите на ОДЗ - Стара Загора подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

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

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

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор се подписват от директора на ОДЗ - Стара Загора.

Чл. 10. (1) Директорът на ОДЗ - Стара Загора определя със заповед служител, наричан за краткост „служител по ЗДОИ“, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от обществения сектор за повторна употреба.

(2) При усно запитвания, служителът по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация. При усно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителът посочва съответното издание, брой и датата на издаване.

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

(4) Служителът по ЗДОИ отговаря за поддържането на секция „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора.

(5) Служителът по ЗДОИ координира и активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора и на Портала за отворени данни.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от общественния сектор се изпълняват от служителите, осъществяващи деловодното обслужване в ОДЗ – Стара Загора и в териториалните звена – общинските служби по земеделие /ОСЗ/.

(2) На място в ОДЗ - Стара Загора и в ОСЗ заявленията по ЗДОИ се приемат от служителите в центъра за административно обслужване.

Глава втора

ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОДЗ - СТАРА ЗАГОРА И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 12. (1) Служителят по ЗДОИ отговаря и в координация със съответните дирекции следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на ОДЗ - Стара Загора и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководната от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора на ОДЗ - Стара Загора и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от ОДЗ - Стара Загора;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

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

7. информация за бюджета и финансовите отчети на ОДЗ - Стара Загора, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

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

9. 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;

10. обявления за конкурси за държавни служители;

11. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

13. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;

14. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

15. друга информация, определена със закон.

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

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от директора на ОДЗ - Стара Загора и с част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет

Чл. 13 (1) Служителят по ЗДОИ отговаря и в координация със съответните дирекции следи за публикуването и поддържането на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Именото, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приспадането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

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

3. Годишен 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;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на ОДЗ - Стара Загора за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до обществена информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на ОДЗ - Стара Загора, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от дирекция АПФСДЧР.

Глава трета

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

Раздел I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 14. (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите, изпълняващи деловодни функции в системата за документооборот, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на служителя по ЗДОИ.

(2) За писмени заявления се считат и получените на по електронен път на адрес odz.stz@gmail.com, както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

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

(4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, служителят от центъра за административно обслужване му предоставя за ползване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 3). Формулярът на заявление се публикува на интернет

страницата на ОДЗ - Стара Загора www.mzh.government.bg/ODZ-Strazgora/bg/Home.aspx в секция „Достъп до обществена информация“.

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

Чл. 15. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите, изпълняващи деловодни функции и се регистрират.

Раздел II РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от директора на ОДЗ - Стара Загора.

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

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издиране, подреждане, копиране и др., директорите на дирекции информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато директорите на дирекции не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препрещането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

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

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

(8) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикуват информацията в интернет страницата на ОДЗ - Стара Загора.

Чл. 18. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира.

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

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

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

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;

2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;

3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;

4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;

5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от директора на ОДЗ – Стара Загора или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на ОДЗ – Стара Загора, служителът по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителът по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;

2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;

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

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителът по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителът по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице по чл. 17, ал. 4. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителът по ЗДОИ преценява дали е налице надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителът по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 17, ал. 5 – изготвя или адалтира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителът по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нежелана конкуренция между търговци. Ако служителът по ЗДОИ установи,

че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до неприяна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл. 17, ал. 4 за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законовата презумпция за наличие на паделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 17, ал. 5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

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

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на ОДЗ – Стара Загора относно вземаните решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законните задължения на ОДЗ – Стара Загора;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в на ОДЗ – Стара Загора, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

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

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

Чл. 19. (1) Събраната информация по реда на чл. 17, ал. 1 се комплексува от директорите на дирекции и се предоставя на служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Заповед ЗМФ № 1472 от 29 ноември 2011 г., освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е наличие отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на директора на ОДЗ – Стара Загора за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на служителя по ЗДОИ.

Чл. 20. (1) Служителят по ЗДОИ изпраща решението по пощата с обратна разписка, чрез куриера за административно обслужване.

(2) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителите на ОДЗ - Стара Загора, определени да изпълняват функциите на администратори – модератори на Платформата.

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

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

(5) При изпращането на информацията по ал. 3 и ал. 4 служителят на Дирекция АПФСДЧР задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(6) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в ОДЗ - Стара Загора, неявяването на заявителя без уважителна причина в определен за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

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

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

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

1. посочване на интернет адрес на който се съдържа регистърът или

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

Чл. 22. Служителят по ЗДОИ съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;

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

Раздел III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) ОДЗ - Стара Загора не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизачи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 25. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

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

Чл. 26. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на

решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Глава четвърта **КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

Чл. 27. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в ОДЗ - Стара Загора се осъществява от главния секретар на ОДЗ – Стара Загора.

Чл. 28. Дирекция АИФСДЧР поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 29. Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 30. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от главния секретар на ОДЗ – Стара Загора.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на директора на ОДЗ - Стара Загора и неговата администрация, се установяват от главния секретар.

(2) Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т.1 и 3 от ЗДОИ се издават от директора на ОДЗ - Стара Загора или овластен от него служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила могат да се допълват и изменят със заповед на директора на ОДР - Стара Загора.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от директора на Областна дирекция „Земеделие“ - Стара Загора.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
"ЗЕМЕДЕЛИЕ" – СТАРА ЗАГОРА

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:

Тел./факс за контакт:, e-mail

/по желание, по това би улеснило комуникацията с Вас/

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Моля, на основание, във връзка с чл. 24
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:

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна смярка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител / CD, флашка, електронна поща, факс /;
- Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

На основание чл. 26, ал. 2 от ЗДОИ могат да се използват една или повече от посочените форми.

..... 20... год.
гр. Стара Загора

Получено:

