



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул.“Д-р Пюсюлюев” № 1, телефон: 052/621240, факс:052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”- ВАРНА



**ВАРНА
2016**

Утвърдени със Заповед № РД 16-10-606/02.12.2016 г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие” – Варна.

I. Какво е обществена информация

Чл.1 Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Областна дирекция „Земеделие”-Варна.

Чл.2 Обществената информация има две разновидности – тя бива **официална** и **служебна**. Съдържанието на категорията официална обществена информация, очертано с разпоредбата на чл. 10 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, включва информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Служебна е онази информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации /чл. 11 от ЗДОИ/. Дейността и функциите на Областна дирекция „Земеделие”-Варна 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”-Варна.

II. Публикуване на обществена информация за дейността на Областна дирекция „Земеделие”-Варна

Чл.3 Обществена информация за дейността на Областна дирекция „Земеделие”-Варна се публикува периодично на официалната страница на Областна дирекция „Земеделие”-Варна в Интернет.

III. Кой има право на достъп до обществена информация

Чл.4 Право на достъп до обществена информация имат:

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

IV. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ

Чл.5 Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от Областна дирекция „Земеделие”-Варна, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща:

- официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ, която не е - служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

V. Каква информация не се предоставя по ЗДОИ

Чл.6 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.

VI. Как се предоставя достъп до обществена информация

Чл.7 Може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1. Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. 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.

2. Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити - Приложение № 2:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/.

Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/.

Чл.8 Заявлението се подава в установеното за Областна дирекция „Земеделие“-Варна работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч. в Деловодството /ул. „Доктор Пюсюклиев“ №1, ет.4, стая №21/

- по пощата;
- лично на определеното място или чрез пълномощник след представяне на валидно пълномощно;
- по електронен път - на ел. адрес на Областна дирекция „Земеделие“-Варна odzg_var@abv.bg

Чл.9 При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Областна дирекция „Земеделие“-Варна 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“-Варна /За кратко наричан Директора/ служител. Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения адрес на Областна дирекция „Земеделие“-Варна, 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.

VII. Кой взема решение за предоставяне на достъп, съответно за отказ до обществена информация

Чл.10 На основание § 18 от Заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на ЗДОИ (обн. ДВ, бр. 49 от 2007г.) Директорът определя служител от Областна дирекция “Земеделие”-Варна, който да изпълнява задълженията по чл. 24-39 от ЗДОИ.

VIII. В какви срокове следва да се произнесат длъжностните лица по т. VII

Чл.11 В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в Областна дирекция “Земеделие”-Варна.

Чл.12 Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:
- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневния срок тече от датата на получаване на необходимата информация;

ВАЖНО: Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане. - до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

IX. Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.13 Определеният със заповед на директора служител прави преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителът 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 служителът 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”-Варна, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителът 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 т. V от настоящите Вътрешни правила, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителът 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. Служителът, на който е възложено разглеждане на заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави.

Чл.14 Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация и задължението на служителите от Областна дирекция “Земеделие”-Варна да я предоставят са:

Конституцията на Република България,

Административно процесуалния кодекс /АПК/,

Законът за администрацията

Закон за достъп до обществена информация /ЗДОИ / и други нормативни актове.

Чл.15 Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК, съответният служител процедурира 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. По отношение на връчване на решението се прилага реда по т. XII.

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. По отношение на връчване на решението се прилага реда по т. XII.

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. 1.1.

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”-Варна 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 подготовения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните ръководители на звена, работили по преписката.

X. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16 Решението за предоставяне на достъп - Приложение № 3 задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- срока и органа пред който се обжалва решението.

XI. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.17 Решението за отказ - Приложение № 3 задължително следва да съдържа:

- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
- коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.

Чл.18 Предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/ се отказва:

1. Когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
2. Когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
3. Когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
4. В случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

XII. Връчване на решенията

Чл.19. Решението се връчва:

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на Областна дирекция “Земеделие”-Варна.
2. По пощата с обратна разписка.
3. По електронна поща.

XIII. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл.20 За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни.

Чл.21 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.

Чл.22 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.

XIV. Обжалване на решенията

Чл.23 Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд - Варна, 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”-Варна.

1. При постъпване на жалбата (протеста) в Областна дирекция “Земеделие”-Варна, 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 събираат всички относими към жалбената преписка документи му ги предава/т.

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”-Варна осъществява процесуално представителство пред Окръжния съд - Варна, както и пред Върховния

административен съд по делата, заведени срещу решенията за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.15а, ал. 2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Областна дирекция “Земеделие”-Варна.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината.

§4. Всички служители на Областна дирекция “Земеделие”-Варна са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

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

Приложение №1

/Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация/

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление

за достъп до обществена информация

Днес, г.,

(дата, трите имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
.....
.....

телефон за връзка: , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му бъде предоставена следната информация:
.....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми -

Служител:

Заявител:

**ДО ДИРЕКТОР
ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ"
гр.ВАРНА**

З А Я В Л Е Н И Е

за достъп до обществена информация

От.....ЕГН.....
(трите имена на лицето)

или

От.....ЕИК.....

.....
(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).

E-mail:.....

Уважаеми г-жо/г-не,

МОЛЯ, на основаниеВЪВ

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 справка;
- Копие на хартиен носител;

- Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми -

Дата:
гр. Варна

Подпис:.....

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

РЕШЕНИЕ

№.....
гр.Варна,.....2016г.

Подписаният:.....
Разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх.№.....
Подадено от:.....
Адрес:.....
и взех в предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят отправя искане за предоставяне на достъп до обществена информация, съдържаща се в:

.....
.....
(описание на исканата информация)

Заявителят посочва, че желае да получи информацията чрез:

.....
.....
(предпочитана форма на достъп)

Заявлението е неоснователно.....
.....
.....
.....
(мотиви)

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

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ/ОТКАЗВАМ достъп до обществена информация, съдържаща се в:

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

Важно:

Решението за предоставяне на достъп трябва да съдържа:

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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

УниКредит Булбанк
IBAN: BG 24 UNCR 7000 3119 3685 12
BIC код: UNCRBGSF.

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

РЕШЕНИЕТО подлежи на обжалване пред Административен съд Варна в 14-дневен срок от датата на съобщаването му.

Подпис:.....

Приложение №4

/Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация/

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на обществена информация

Днес.....2011г. в гр. Варна, долуподписаните представители на :

1. Областана дирекция „Земеделие” гр.Варна

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

2. Заявител

.....
.....
.....
съставихме този протокол, с който удостоверяваме следното:

На лице..... беше предоставен достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Областна дирекция „Земеделие“ гр.Варна, под формата на:

- Преглед на информацията – оригинал или копие.....
- Устна справка.....
- Копие на хартиен носител.....
- Копие на технически носител- (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща).....

(подчертава се формата и се попълва броя)

Протоколът се състави в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

За Областна дирекция “Земеделие”-Варна:

Заявител:

.....
/име и подпис/

.....
/име и подпис/

Приложение №5

Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

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.

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (ДВ, бр. 7 от 2001 г.).

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Министър: С. Дянков



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ВАРНА

п.код 9000, град Варна, ул. "Д-р Пюсдюлиев" № 1, телефон 62-12-40, факс 62-12-44,
E-mail: odzg_var@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 16-10-606

гр.Варна, 02.12.2016 г.

На основание чл.19, ал.9 и ал.4, т.4 от Закона за администрацията, чл.3, ал.4 и чл.27 от Устройствения правилник на Областните дирекции "Земеделие", във връзка със Закона за достъп до обществена информация / обн. ДВ. бр. 55 /07.07.2000 г., посл. изм. ДВ. бр. 50 от 01.07.2016 г /,

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за предоставяне право на достъп до обществена информация в Областна дирекция "Земеделие"-Варна.

НАРЕЖДАМ:

С **ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА** за предоставяне право на достъп до обществена информация в Областна дирекция "Земеделие"-Варна да се запознаят всички служители на ОД "Земеделие"-Варна за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар – Пенка Йорданова.

ДИРЕКТОР: /п/
/ИНЖ. ЙОРДАН ЙОРДАНОВ/

ПЙ/ГС