РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

***lav4e*ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ "-гр. ВИДИН**

3700 ВИДИН, ул. “Рибарска” №12, ет.2, тел: 094/601 488,факс:094/601 489, e-mail:odzg\_vidin@mzh.government.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**инж.агр.ПЛАМЕН ГЕНОВ**

***Директор на ОД "Земеделие" - Видин***

**Дата: 14.10.2021г**.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ“ЗЕМЕДЕЛИЕ“- ВИДИН**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1**. (1) Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Областна дирекция“Земеделие“-Видин, по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(2) „Обществена информация" по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ 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.

**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. Реда за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на ОД“Земеделие“-Видин;

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

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

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

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

6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. Реда за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат;

8. Контролът по спазването на сроковете;

9. Длъжностно лице 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 обществения сектор за повторно използване са:

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

2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения 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 ОД“Земеделие“-Видин.

**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 ОД“Земеделие“-Видин 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 ОД“Земеделие“-Видин, 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 ноември 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 ОД“Земеделие“-Видин.

**Чл. 10.** (1) Директорът на ОД“Земеделие“-Видин определя със заповед служителя, 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 устни запитвания служителят по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Служителят 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 препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителят по ЗДОИ отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация" на интернет страницата на ОД“Земеделие“-Видин.

(5) Служителят по ЗДОИ координира активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на ОД“Земеделие“-Видин и на Портала за отворени данни.

(6) Служителят по ЗДОИ поддържа профила на ОД“Земеделие“-Видин в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**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 обществения сектор се изпълняват от служителя по ЗДОИ.

(2) Решението на право на достъп на трети лица (на основание чл.18, ал.8 от Наредба №3/1999г) до информация от Регистъра на земеделски стопани се предоставя от назначена със заповед на директора на ОД“Земеделие“-Видин комисия, която включва директора, юрист и експерта, отговарящ за воденето и поддържането на регистъра.

**ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФРОМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ“ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ВИДИН**

**Чл. 12.** (1) Служителят по ЗДОИ отговаря и следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на ОД“Земеделие“-Видин, съдържаща:

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

2. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от ОД“Земеделие“-Видин;

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

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

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

6. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

7. вътрешни правила за достъп до обществена информация;

8. нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ;

9. редът за достъп до публичните регистри;

10. посочване на обособеното подходящо място в сградата на териториалното звено за четене и преглед на място на предоставената информация.

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

**Чл. 13.** (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от деловодителя 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 официалния факс на ОД“Земеделие“-Видин, по електронен път, 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 чрез факс и 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, деловодителя му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува и на интернет страницата на ОД“Земеделие“-Видин.

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

**РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 14. (1)** Решенията 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 ОД“Земеделие“-Видин.

**Чл. 15**. (1) Директорът резолира заявлението към съответен служител. Служителят, към които е резолирано заявлението, събира информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъпа в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, служителя информира 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 - издирване, подреждане, копиране и други, служителя информира служителя по ЗДОИ, който изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато служителят не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, информира служителя по ЗДОИ, който уведомява за това заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителя по ЗДОИ 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 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) 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 ОД“Земеделие“-Видин.

**Чл. 16.** (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 в становището си.

(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 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.

**Чл. 17.** (1) Събраната информация по реда на чл. 16, ал. 1 се комплектува от служителите, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез АИС до служителя по ЗДОИ за изготвяне 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 налице 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.

**Чл. 18.** (1) Решението се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) Определя се специално място за преглед на предоставената обществена информация.

(3) 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 служителя, определен да изпълнява функциите на администратор – модератор на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, решението се изпраща на посочения от заявителя адрес на електронна поща.

(5) При изпращането на информацията по ал. 4 служителя по ЗДОИ 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 ОД“Земеделие“-Видин, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения 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. 19.** (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, 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 известието 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. 20.** Служителят по ЗДОИ съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;

2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;

3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;

4. обратната разписка по чл. 18, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 18, ал. 6;

5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията;

6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация.

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 21.** (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 исканата 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. 22.** Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, 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.

**Чл. 23.** (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 й.

(2) 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. 24.** 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.

**Чл. 25.** (1) Служителят по ЗДОИ следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на ОД“Земеделие“-Видин в Портала за отворени данни.

(2) Определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на ОД“Земеделие“-Видин актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на ОД“Земеделие“-Видин на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

**КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

**Чл. 26.** Служителят по ЗДОИ поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 27.** Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се публикува на сайта на ОД“Земеделие“-Видин. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 28.**(1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от директора на ОД“Земеделие“-Видин, който издава и Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т.1 и 3 от ЗДОИ.

**АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА**

**Чл. 29**. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация се предприемат необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

**Чл. 30**. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване и отменят всички предишни правила по ЗДОИ.