



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР. ЯМБОЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Ямбол за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявлениета и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ОД „Земеделие“ гр. Ямбол.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител и се докладват на директора на ОД „З“.

2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имени на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен дъстъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

3. 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.

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

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

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

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /Приложение № 1 и 2 от тези правила/, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на ОД „Земеделие“ гр. Ямбол.

3. Заявленията се адресират до директора на ОД „З“ и се регистрират и описват в регистъра за достъп до обществена информация чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на дирекцията заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата

5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 и 3 от Правилата.

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

1. Заявлениета за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на ОД „З“ или от определен от него служител, в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява от деловодителя, за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпись или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът от т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т. 4 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, ОД „Земеделие“ Ямбол е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. 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.

8. Когато ОД „З“ Ямбол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, директора или определеният от него служител препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

9. Когато ОД „Земеделие“ Ямбол не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение директора или определеният от него служител уведомяват за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

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

1] Решението за предоставяне на достъп до обществена

информация в ОД „З“ Ямбол се изготвя от директора или определен от него служител, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

3. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват степента на осигурения достъп /пълен или частичен/; срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; 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.

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

5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпись на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

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

7. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на ОД „З“ Ямбол и заявителя.

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

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от директора на ОД „З“ или определен от него служител, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

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

4. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от 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;
- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. 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.

2. ОД „Земеделие“ Ямбол може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. ОД „Земеделие“ Ямбол предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявлената, 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 ОД „Земеделие“ Ямбол определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО

ИМ ПРИПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО

ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 10/10.01.2001г. на МФ за

определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 1. 20 лева за един брой;
- CD – 5.00 лева за един брой;
- Електронна поща – 0. 30 лева за 1 MB, като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
- Разпечатване на една страница А4 – 0.14 лева;
- Ксерокопие за една страница А4 – 0.11 лева;
- Факс за една страница А4 – 0.60 лева;
- Устна справка – 1. 80 лева за 15 минути;
- Писмена справка за една страница А4 – 1. 59 лв.

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ОД „З“ Ямбол: Банкова сметка -Банка ДСК клон - Ямбол BIC 71STSA93003104128501.

4. Главният счетоводител на ОД „З“ изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на директора на ОД „Земеделие“ Ямбол.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЯМБОЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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.....

Подпись.....

Нови цени за достъп до обществена информация в сила от 1 януари 2012 г.

Със заповед на министъра на финансите № ЗМФ - 1472 от 29 ноември 2011 г. бяха актуализирани нормативите за разходите по предоставяне на обществена информация. Това съобщават от Програма достъп до обществена информация. Заповедта въвежда по-ниски цени за предоставяне на информация под формата на CD - 0,50 лв. за 1 брой, при стара цена - 5 лв., както и за дискета - 0,50 лв., при стара цена - 1,20 лв. Въвежда се възможност за получаване на информация на DVD и е определена цена в размер на 0,60 лв. за 1 брой.

Отпадна заплащането при получаване на информация под формата на устна справка и чрез електронна поща. За получаването на информация под формата на копие на хартиен носител търсещите информация ще заплащат както преди - 0,09 лв. за страница.

Промените отразяват препоръките на Програма достъп до информация за необходимостта от актуализиране на старата заповед.

С тази заповед се отменя заповед № 10 от 10.01.2001 г. на МФ.

Новите цени са в сила от 1 януари 2012 г.