



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Национална служба за съвети в земеделието



ЗАПОВЕД

№ РД-11/03-44

София, 21.02.....2017 г.

На основание чл.25, ал.4 от Закона за администрацията и чл.6, ал.1, т.1 от Правилника за устройство и дейността на Национална служба за съвети в земеделието, във връзка с чл. 14 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от НССЗ, съгласно приложението към настоящата заповед.
2. Отменям Вътрешните правила за регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация в НССЗ, утвърдените с моя заповед № РД-11/03-410 от 1.10.2014 г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на НССЗ.

Копие от настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица в НССЗ за сведение и изпълнение.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:
ЛЮБОМИР МАРИНОВ



Съгласувал:
Петър Атанасов - юридически консултант

Изготвил:
Иванка Годорова, главен секретар на НССЗ

ИТ/НССЗ

Приложение към заповед №

11/03-79/21.02.17

на изпълнителния директор на НССЗ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от
Национална служба за съвети в земеделието

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от изпълнителния директор (ИД) на Национална служба за съвети в земеделието (НССЗ) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване.

Чл. 2. (1) Предмет на правилата е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на НССЗ и нейните служители.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор, съгласно чл.3, ал.4 от ЗДОИ.

(3) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на НССЗ.

(4) Информацията по ал. 2, създадена след 1 април 2016 г., се поддържа и в електронен вид.

(5) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл.6 от ЗДОИ.

Чл. 4. (1) НССЗ информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на службата или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Директорът на дирекция „Административно- финансова дейност“ (АФД), или друго упълномощено от ИД на НССЗ длъжностно лице, публикува на интернет страницата информация по чл.14, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Директорите на дирекции в съответствие със своите компетенции, или определени от ИД на НССЗ други длъжностни лица, периодично публикуват на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на министъра и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на ИД на НССЗ и текстовете на издадените от него общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от службата, при наличие на такива за публичен достъп;

4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодното гише/приемна, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

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

7. информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси- публикуват се на страницата на МЗХ, рубрика „Бюджет“;

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

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта- публикуват се на страницата на МЗХ, папка „Проект на нормативни актове“;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството, в случаи на приложимо за администрацията на НССЗ;

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

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

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

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

16. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор по чл.22;

17. друга информация, определена със закон.

(4) Информацията по ал. 3 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(5) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на службата, както и форматите, в които е достъпна.

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл.26, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на службата.

Чл. 6. (1) Писмени заявления по ЗДОИ се регистрират в деловодството на НССЗ, в АИС „Документооборот” от главен специалист- секретар (деловодител), дирекция АФД в деня на тяхното постъпване и се предават на ИД на НССЗ за разпореждане за предприемане на необходимите действия.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на НССЗ – (02) 810 09 92, получени по електронен път на адрес: office@naas.government.bg или по електронен път, подписани с електронен подпис на office@naas.government.bg, както и чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис. Същите се регистрират по реда на чл.6, ал.1.

Чл. 7 (1) Всички процедури по ЗДОИ се регистрират в специален Регистър по образец (приложение № 1), който се поддържа от дирекция АФД.

(2) При поискване от заявителя, определеният служител по чл. 6, ал.1 предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация по образец (приложение № 2). По горния ред се регистрират и заявления със свободен текст.

(3) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 6, ал.1 в деловодството, за което се съставя протокол по образец (приложение №3), който се регистрира и процедира по реда на чл.6, ал.1 от настоящите правила. 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. Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл.8 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок от датата на регистриране на заявлението. Директорът на дирекция АФД, съвместно с лицата, определени по реда на чл.28, ал.2 от ЗДОИ, изготвя отговор в писмен вид, с който уведомява заявителя за предоставения достъп или за постановения отказ за предоставяне на достъп до исканата информация.

(2) Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, директорът на дирекция АФД изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока, което удължаване не може да бъде повече от 10 (десет) дни.

Чл. 9. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и съпроводителното писмо до заявителя се изготвят по образец (приложение № 4) от директора на дирекция АФД и се подписват от ИД на НССЗ.

(2) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, следва да бъде съобразено с изискванията, посочени в чл.34 от ЗДОИ.

Чл.10. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на разходите по чл.20, ал.2 от ЗДОИ и представяне на платежен документ.

(2) За предоставения достъп се съставя протокол по образец (приложение №5), който се подписва от заявителя и служителя от дирекция АФД по чл.6, ал.1.

Чл.11 Прегледът на информация чрез разглеждане на копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в деловодството на НССЗ.

Чл. 12 Когато определеният съгласно чл.28, ал.2 от ЗДОИ лица установят, че НССЗ не разполага с исканата информация, се предприемат действия съгласно чл.32, ал.1 и чл.33 от ЗДОИ, като директорът на дирекция АФД изготвя писмата и уведомленията, които се подписват от лицата по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

Чл. 13 (1) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по чл.7, ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(2) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 14 (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определения разход, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл. 15. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване се прилага глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по чл. 6-9 от правилата, доколкото са приложими.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.5, т.1 от ЗДОИ.

Чл. 16. Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в деловодството, регистрират се в АИС „Документооборот“ и се предават на изпълнителния директор на НССЗ за разпореждане за предприемане на необходимите действия.

Чл. 17. На електронната страница на НССЗ (www.naas.government.bg), в секция „Достъп до обществена информация“ се публикуват данните по чл.15, ал.1, т.4, ал.2 и чл.15а, ал.3 от ЗДОИ, Вътрешните правила относно предоставяне на достъп до обществена информация, и образците на формуляри към тях, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл. 18. Ежегодно директорът на дирекция АФД изготвя отчет по образец (приложение б) 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. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал.1 от Закона за администрацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване от изпълнителния директор на НССЗ и отменят Вътрешните правила за регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация в НССЗ, утвърдените със заповед № РД-11/03-410 от 1.10.2014 г. на ИД на НССЗ

§ 2. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от НССЗ се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 3. За неуредени въпроси в настоящите вътрешни правила се прилага Закона за достъп до обществена информация

§ 4. Настоящите правила са задължителни за всички служители в НССЗ. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 5. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на НССЗ.

РЕГИСТЪР
за процедурите по ЗДОИ

Вх.№/ дата на заявле нието/ искането	Име, презиме, фамилия/ наименова ние на заявителя	Адрес за кореспо нденция	Искана информа ция	Предпоч итани форми за достъп	Дата на уведомява не за удължава не на срока и основание	№ /дата на решението за достъп/ отговор за предоставяне	Вид на решениет о отказ/пред оставяне на достъп (пълн или частичен)	Дата на вървяване на решениет о за достъп	Дата и форма на предоста вения достъп	Вх.№/ дата на подаване на жалбата или молбата за възстановяв ане на срока	Дата на изпраща не до съда на жалбата или молбата за възстано вяване на срока	Дата на върща не на жалбат а, когато е просро чена	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА НССЗ

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....

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

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

Относно:

с искане за предоставяне на информация от НССЗ

за повторно използване,

Заб. Пред върното се поставя X.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)

Желая да получа **исканата информация** в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията- копие

2. Устна справка;

3. Копие на хартиен носител;

4. Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

5. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес,..... 201... г.,
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

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

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията –копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

РЕШЕНИЕ

№

гр., Г.

Подписаният,.....,
разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. №
.....,

с искане за предоставяне на информация от НССЗ

за повторно използване,

Заб. Пред вярното се поставя X.

Подадено

от....., с
адрес и взех предвид следното от
фактическа и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:

(описание на исканата информация)

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством
(предпочитана форма за достъп)

Заявлението е основателно / неоснователно.

Искането е основателно/ неоснователно.

(мотиви)

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2/ чл.41и, ал. 3 от Закона за
достъп до обществена информация

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ :

достъп до обществена информация

предоставяне на информация от НССЗ за повторно използване,

представляваща

.....

ВАЖНО:

Решението за предоставяне на достъп/ предоставяне за повторно използване на информация трябва да съдържа:

- *до каква част от исканата информация се предоставя достъп;*
- *срокт, в който е осигурен достъп до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни;*
- *къде се предоставя информация;*
- *формата, в която се предоставя достъп;*
- *разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация/ инф. от НАП за повторно използване и къде да бъдат заплатени;*

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

Заявителят да заплати лв. за предоставяне на исканата информация, като разходът е определен съгласно Заповед № ЗМФ–1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите относно: нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация, според вида на носителя.

Решението може да се обжалва пред Административен съд – София град в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис:.....

/...../

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА НССЗ

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.6, ал.2 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от НССЗ, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....201... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ

от заявителя
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител) с адрес за кореспонденция

беше предоставена
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Национална служба за съвети в земеделието и за заявителя.

Предал :.....
име и длъжност на служителя

Получател:.....
Заявител / Пълномощник

ГОДИШЕН ОТЧЕТ
за процедурите по ЗДОИ
(примерно съдържание)

1. Постъпили заявления, в т.ч. и за повторно използване на информация от обществеността
2. Издадени решения
3. Съдържание на заявленията
4. Подадени жалби срещу издадени решения

Изготвил:
име, длъжност