



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37

www.ucdp-smolian.com

e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com

ЗАПОВЕД

№ 168/11.04.2018 г.

На основание чл. 172, ал. 1, т.2 и т. 10 от Закона за горите и във връзка със Закона за достъп до обществена информация,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в „Южноцентрално държавно предприятие”, гр. Смолян.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам на инж. Ивайло Исаев - заместник-директор на „Южноцентрално държавно предприятие”.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители на ЦУ на „Южноцентрално държавно предприятие”, за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:/П/*.....

(ИНЖ. БОТЪО АРАБАДЖИЕВ)

*заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37
www.ucdp-smolian.com **e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com**

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР:/П/*.....

ИНЖ. БОТЪО АРАБАДЖИЕВ

**заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В „ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП, ГР. СМОЛЯН

ГР.СМОЛЯН, 2018 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Вътрешните правила на „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП (ЮЦДП) за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от ЮЦДП съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Обществената информация по смисъла на 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 закон субекти.

(3) Обществената информация е официална и служебна.

1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на ЮЦДП при осъществяване на правомощията ѝ.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от ЮЦДП във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на предприятието.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от заместник-директор на ЮЦДП.

(5) Решенията по ЗДОИ се подписват от директора на ЮЦДП .

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

Чл.2. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на ЮЦДП от определен със заповед на директора отговорен за тази цел служител.

(2) Отговорният служител по ал.1 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация като в графата „забележка“ заявителят се подписва лично за верността на записванията относно исканата от него 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.

(4) За отговорите по устно запитване се прилагат нормите на тези правила, касаещи писмените запитвания.

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

Чл.3. (1) Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

1. трите имена или наименованието и седалището на заявителя;

2. адрес за кореспонденция със заявителя;

3. описание на исканата информация;

4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

5. дата и подпис.

(2) Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1 и 2 от тези правила), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на ЮЦДП .

(3) Заявленията се адресират до ЮЦДП и се регистрират и описват от лицето по чл.2, ал.1 в регистъра за достъп до обществена информация както следва: 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 ЮЦДП или на някой от другите e-mail адреси, указани на официалната интернет страница на предприятието 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, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ.
- (6) Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на чл.2 и чл.3 от настоящите правила.

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

- Чл.4.(1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от лицата, определени със заповед на директора, 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, заявителят се уведомява от лицето по ал.1 за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка чрез служителя, водещ регистъра за достъп до обществена информация.
- (3) Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.
- (4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.
- (5) За удължаването на срока по ал. 4 се уведомява писмено заявителя.
- (6) Срокът по ал. 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, лицето, изготвящо отговора е длъжно 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. По същия начин се процедира, когато заявителя по устно запитване откаже да се подпише в регистъра.
- (8) Когато ЮЦДП не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, лицето по ал.1 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.
- (9) Когато ЮЦДП не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение за това се уведомява заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

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

- Чл.5. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лице, определено със заповед на директора на ЮЦДП .
- (2) Решението се оформя 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 подпис 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 лично на заявителя, същият се подписва в регистъра графа „забележка“ за получаването ѝ с отбелязване на датата и името си.

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

Чл.6 (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по чл.5, ал.1.

(2) Решението се оформя с пореден номер.

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

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

1.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;

2. 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;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

4. неплащане на определените разходи от заявителя в срок;

5. неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7.(1) Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

1. преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация може да се осъществи в една или повече форми.

(3) Достъп до обществена информация във форма, различна от заявената се предоставя, 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 заместник-директорът на ЮЦДП определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

**VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ
ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

- Чл.8. (1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно заповед на министъра на финансите.
- (2) Стойностите по заповедта на министъра на финансите не включват ДДС.
- (3) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.
- (4) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ЮЦДП или на касата на предприятието.
- (5) Главният счетоводител на ЮЦДП 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 заместник-директор на ЮЦДП.
- §3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № /..... 2018 г. на директора на ЮЦДП.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЮЦДП**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....; e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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, отбележете предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител (хартиен носител - разпечатване, ксерокопие, дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс);
- Копия, предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- Комбинация от форми - _____

Дата.....

Подпис.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЮЦДП**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....; e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

Устна справка;

Копия на материален носител (хартиен носител - разпечатване, ксерокопие, дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс);

Копия, предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Комбинация от форми - _____

Дата:.....

Подпис:.....