



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. „Петра“ № 1, тел.: 054/ 833-123, факс : 054/ 833-123 e-mail: office@dpshumen.bg, www.dpshumen.bg

УТВЪРДИЛ:

Директор на

„Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен

инж. Веселин Нинов

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В „СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО
ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. ШУМЕН**

гр. Шумен 2016 година

област Шумен, община Шумен, гр. Шумен – 9700, ул. „Петра“ № 1, тел. 054/833123
e-mail: office@dpshumen.bg, интернет страница: www.dpshumen.bg

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. (1) Вътрешните правила на „Североизточно държавно предприятие“ ДП (СИДП ДП) – гр. Шумен, 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 СИДП ДП – гр. Шумен, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественения 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 СИДП ДП – гр. Шумен при осъществяване на правомощията ѝ.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от СИДП ДП – гр. Шумен, 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-директора на СИДП ДП – гр. Шумен.

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

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

Чл. 2. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на СИДП ДП – гр. Шумен 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 СИДП ДП – гр. Шумен.

(3) Заявленията се адресират до СИДП ДП – гр. Шумен, регистрират се и се 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 официалния имейл адрес на СИДП ДП – гр. Шумен или на някой от другите имейл адреси, указани на официалния 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 СИДП ДП – гр. Шумен 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 СИДП ДП – гр. Шумен 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 СИДП ДП – гр. Шумен.

(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, организации или лица, 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, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(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 от настоящите правила.

(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 то изрично е отказало 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 информацията - 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 СИДП ДП – гр. Шумен 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 СИДП ДП.

(5) Главният счетоводител на СИДП ДП 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-директорите на СИДП ДП – гр. Шумен.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 2117/22.07.2016 г. на директора на СИДП ДП – гр. Шумен.

Приложение № 1:

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СИДП ДП – гр. Шумен

**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 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, 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 (електронна поща), или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата

Подпис:



Приложение № 2:

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СИДП ДП – гр. Шумен

**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, подчертайте 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 (електронна поща), или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата

Подпис:



