



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В „ПАЗАР ЗА ПЛОДОВЕ, ЗЕЛЕНЧУЦИ И ЦВЕТА“ АД

1. Общи положения

Настоящите правила имат за цел да регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до **обществена информация** в „Пазар за плодове, зеленчуци и цветя“ АД (ППЗЦ АД) съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Обществена 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 ППЗЦ АД.

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.

Повторно използване на информация от обществения сектор е налице тогава, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на „Пазар за плодове, зеленчуци и цветя“ АД (ППЗЦ АД), наричано за краткост по-долу „дружеството“.

Предоставянето на информация от публичноправна организация при еднакви условия за достъп на заявителите гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно обществения живот в Република България и в частност – относно дейността на „Пазар за плодове, зеленчуци и цветя“ АД.

2. Условия и предпоставки за упражняване на правото на достъп

Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Обществената информация, създавана и съхранявана от ППЗЦ АД, е официална и служебна.

Официална информация е тази, която се съдържа в актовете на ППЗЦ АД при осъществяване на неговата дейност.

Служебна информация е тази, която се създава и събира от ППЗЦ АД във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на дружеството и неговата администрация.

2.1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.

Достъпът до официална и служебна обществена информация е безплатен и се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ. Съгласно чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето ѝ.

2.1.1. Подаване на заявление

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на Писмено заявление по образец (Приложение № 1) или чрез устно запитване, обективизирано в Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Приложение № 2) или друго писмено искане, което съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

За писмени Заявления се считат и тези, получени по електронен път на електронната поща на ППЗЦ АД. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Образец на формуляр за достъп до обществена информация (Приложение № 1) може да бъде изтеглен от електронния сайт на ППЗЦ АД: <https://ppzc.sliven.net/>, раздел „Достъп до информация”, или да бъде предоставен на заявителя на хартиен носител в деловодството на дружеството, на адрес: гр. Сливен 8800, бул. „Старозагорско шосе“.

2.1.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените документи за предоставяне на достъп до обществена информация

Подадените Заявления за достъп до обществена информация се регистрират във входящия регистър на „Пазар за плодове, зеленчуци и цветя“ АД в деня на тяхното постъпване, като най-късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Изпълнителния директор на дружеството за резолиране към съответния служител, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определен за тази цел служител в деловодството на ППЗЦ АД, като се регистрират със самостоятелен регистрационен номер

след съставянето на протокол за приемането им (Приложение 2). Най-късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на Изпълнителния директор на дружеството за резолиране към съответния служител, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Изпълнителният директор възлага на длъжностното лице, отговарящо за достъпа до информация, изготвянето на решението за предоставяне на достъп до обществена информация, респ. решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, като едновременно с това следи и отговаря за подготовката на поисканата в заявлението обществена информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

Заявленията за достъп до обществена информация, респ. изготвените протоколи за устни запитвания за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ, като следва да се има в предвид, че:

- В случаите, когато получените Заявления не съдържат някой от задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, същите се оставят без разглеждане, а заявителят се уведомява писмено.

- В случаите, когато поисканата в Заявлението/Протокола информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и същият е посочил адрес на електронна поща. Срокът за произнасяне по Заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на поисканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 (тридесет)-дневен срок, считано от датата на получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

- В случаите, когато поисканата в Заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

- В случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

- ППЗЦ АД изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация.

- Предоставянето на достъп до обществена информация следва да е съобразено точно с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

- Изрично изразеното несъгласие от третото лице обвързва ППЗЦ АД да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

- Съгласието на третото лице не е необходимо в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходи в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя.

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставяни по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват, или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите, посочени в т. 1- 4.

ППЗЦ АД е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя съгласно нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, определени в Заповед на министъра на финансите.

2.2. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване

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 на информацията. Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

2.2.1. Подаване на искане

Достъпът до обществена информация за повторно ползване се предоставя въз основа на подадено от заявителя писмено Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по образец (Приложение № 3). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронната поща на ППЗЦ АД: *ppzc_ad@abv.bg*. Когато искането е подадено по електронен път, ППЗЦ АД отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Образец на формуляр за достъп до информация от общественния сектор за повторно ползване - Приложение № 3 може да бъде изтеглен от интернет страницата на ППЗЦ АД: <https://ppzc.sliven.net/>, Раздел „Достъп до информация”, или да бъде предоставен на заявителя на хартиен носител в деловодството на дружеството, на адрес: гр. Сливен 8800, бул. „Старозагорско шосе“.

2.2.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от общественния сектор за повторно използване

Подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от общественния сектор за повторно използване се регистрират във входящия регистър на „Пазар за плодове, зеленчуци и цветя“ АД в деня на тяхното постъпване, като най-късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Изпълнителния директор на дружеството за резолиране към служител, отговарящ за достъпа до информация в дружеството.

При необходимост Изпълнителният директор може да изисква предоставянето на информация и/или становище по постъпило заявление за достъп до обществена информация и от други служители, които са длъжни да предоставят исканата информация и/или становище в определения им от Изпълнителния директор срок.

Служителят, отговарящ за достъпа до информация, подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и съпроводително писмо до заявителя и ги предоставя за съгласуване от Изпълнителния директор в предвидените срокове по чл. 28-31 от ЗДОИ.

Исканията за достъп до информация за повторно ползване се разглеждат в 14-дневен срок от постъпването им, като следва да се има предвид, че в случаите, когато Искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 (четиринадесет) дни, като на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията не по-късно от 14 (четиринадесетия) ден от получаване на искането.

3. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от общественния сектор за повторно ползване

След съгласуването с Изпълнителния директор, проектът на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от общественния сектор за повторно ползване, както и съпроводително писмо до заявителя се предоставят на Изпълнителния директор за подпис.

3.1. В изготвените решения, с които се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- Степента на осигурения достъп до обществена информация;
- Срокът, в който ППЗЦ АД осигурява достъп до поисканата обществена информация – не по-кратък от 30 (тридесет) календарни дни от датата на получаване на решението от страна на заявителя;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъп до поисканата обществена информация;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъпа до поисканата обществена информация;
- Дължимата сума за разходите по предоставяне на достъп до поисканата обществена информация, ако има такива.

Изготвените решения се извеждат в деловодната система на ППЗЦ АД със самостоятелен регистрационен номер, след което служителят, отговарящ за достъпа до обществена информация организира предоставянето на исканата обществена информация по реда на ЗДОИ.

Екземпляр от решението се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с придружително писмо с обратна разписка, или се изпраща по електронен път в случаите, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

3.2. В изготвените решения, с които се отказва предоставяне на достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за постановения отказ по реда на ЗДОИ;
- датата на приемане на решението и
- редът за неговото обжалване.

Изготвените решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извеждат в деловодната система на ППЗЦ АД със самостоятелен регистрационен номер, след

което екземпляр от решението се връчва на заявителя лично или се изпраща по пощата с обратна разписка.

4. Предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от общественния сектор за повторно ползване

Достъп до поисканата обществена информация се предоставя на заявителя лично или на друго упълномощено от него лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на ППЗЦ АД, на специално обособено за целта място. За предоставения достъп се съставя протокол по образец (Приложение № 4) в два екземпляра, който се подписва от заявителя (пълномощника на заявителя) и служителя, предоставящ достъпа. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в деловодството на ППЗЦ АД.

В случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен от него адрес на електронна поща, ППЗЦ АД изпраща копие от поисканата информация, респ. интернет адреса, на който се съдържат данните, ведно с изготвеното решение за нейното предоставяне. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на посочената в заявлението електронна поща без да е уведомил ППЗЦ АД или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Когато ППЗЦ АД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

5. Препращане на заявлението за достъп

Когато ППЗЦ АД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на което е препратено заявлението. Определеният 14-дневен срок за предоставяне на достъп до обществена информацията, съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ, започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

6. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Решенията на Изпълнителния директор на ППЗЦ АД за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и решенията за отказ за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно ползване, подлежат на обжалване пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

В случаите на обжалване по ЗДОИ, Изпълнителния директор на ППЗЦ АД организира изпращането на жалбите, заедно със заверено копие от цялата преписка по издаване на обжалваното решение в съда, в съответствие с разпоредбите на чл. 152 от АПК.

7. Образци на документи, свързани с Вътрешните правила за достъп до обществена информация

Неразделна част от настоящите правила са:

1. Заявление за достъп до обществена информация - Приложение № 1 (образец);
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация - Приложение № 2 (образец);
3. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 3 (образец);
4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 4 (образец).
5. Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ относно определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, в сила от 01 януари 2012 г. – Приложение № 5.

Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация са приети с решение на Съвета на директорите на „Пазар за плодове, зеленчуци и цветя“ АД, вписано в Протокол № 168/ 14.10.2021 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА „ПАЗАР ЗА ПЛОДОВЕ, ЗЕЛЕНЧУЦИ И ЦВЕТА“ АД
ГР. СЛИВЕН

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

ОТ.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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:

Дата.....

Подпис.....

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н / г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Заявител:

Служител:.....

ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА „ПАЗАР ЗА ПЛОДОВЕ, ЗЕЛЕНЧУЦИ И ЦВЕТЯ“ АД
ГР. СЛИВЕН

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....
/описание на исканата информация/

Желая да получа исканата информация в следната форма:

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /
 ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на

по Заявление с вх. №.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № г. на Изпълнителния директор на ППЗЦ АД за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация /за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя

/трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител/

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а
/посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ/

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ППЗЦ АД и за заявителя.

<p>Предал :..... Име и длъжност на служителя:..... </p>	<p>Получател:..... Заявител: /Пълномощник: пълномощно № от издадено от нотариус /с район на действие РС - вписан под № в регистъра на Нотариалната камара/.</p>
---	---

ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 ОТ 29.11.2011 Г. НА МФ ОТНОСНО: ЧЛ. 115 ОТ КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

НАРЕЖДАМ:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ: (п) С. Дянков