**ИЕ**

**КЪМ ЗАПОВЕД № РД – ЗА …………/………..г.**

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № РД-04-146/ 23.12.2020 г.

НА ДИРЕКТОРА НА

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ"

ГАБРОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ"

**ГАБРОВО, 2020 г.**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 (1) С настоящите вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация /по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, създавана и съхранявана в Областна дирекция „Земеделие"(ОДЗ) – Габрово, както условията и редът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

(2) 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 задължените по закона субекти. Тази информация е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) 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. Тази информация се поддържа и в електронен вид.

(4) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.2. (1)Обществената информация, създавана и съхранявана в Областна дирекция „Земеделие“- Габрово, е официална и служебна:

 (2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на директора на Областна дирекция „ Земеделие“- Габрово при осъществяване на неговите правомощия.

 (3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово

Чл.3 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на директора на Областна дирекция „ Земеделие“- Габрово и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

 (2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

Чл. 4 (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация, на официалната страница на дирекцията периодично се публикува актуална информация за:

1. Правомощията на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово , както и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация- закони и подзаконови нормативни актове, свързани с правомощията и дейността на администрацията;

2. Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово;

3. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово;

4. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. Вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите, в това число и описание на услугите, които Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово предлага на потребителите;

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

7. Информация за бюджета на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. Информация за провеждани обществени поръчки;

9. Уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл.66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

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

11. Обявления за конкурси за държавни служители;

12. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

13. Информация, събрана или станала известна при осъществяване на дейността и която може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; да опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси или да представлява или би представлявала обществен интерес;

14. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

15. Друга информация, определена със закон.

Чл.5 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. Защита на правото на информация;

5. Защита на личната информация;

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6 В звеното за административно обслужване на Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово се осъществява и прегледът на информация, чрез разглеждане на оригинали или копия по чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до обществена информация.

Чл.7 Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово

**РАЗДЕЛ ІІ**

**РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от Областна дирекция „Земеделие“ - Габрово въз основа на:

- писмено заявление;

- устно запитване;

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Областна дирекция „Земеделие“ - Габрово, оповестен по реда на чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или 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.

(3) Писменото заявление следва да съдържа: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя. Писменото заявление може да бъде подадено в звеното за административно обслужване на ОДЗ гр.Габрово, ОСЗ на територията на съответната община, да бъде отправено по пощата на адрес – Габрово 5300, ул, “Брянска” №30, ет. III, или на официалния e-mail: odzg\_gabrovo@mzh.government.bg, или чрез платформата за достъп до обществена информация. Заявлението, подадено по електронен път не е необходимо да бъде подписвано с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Ако в заявлението не се съдържа трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адреса за кореспонденция със заявителя, то се оставя без разглеждане.

(5) Устното запитване следва да съдържа конкретно искане и може да бъде отправено пред служители в звеното за административно обслужване или на телефон 066 804 274. При отправяне на устно запитване служителят в деловодството попълва Протокол/ Приложение № 3 /, като след съставянето му, протоколът се подписва от служителя и от заявителя. Подадените устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация, постъпили по телефон, се приемат от служителя в деловодството, който регистрира заявяването отново чрез съставянето на протокол, изчита съдържанието на заявителя и след устното потвърждаване на исканата информация, служителят от деловодството отново подписва Протокол/ Приложение № 3/.

(6) Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение №1 от настоящите правила), който могат да получат от деловодителя или да изтеглят от официалната интернет страница на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово.

(7) Независимо от начина на постъпване на заявлението – по пощата, по електронен път, внесено на ръка в звеното за административно обслужване на ОДЗ/ОСЗ, чрез порталът за обществена информация или устно запитване, то се завежда в АИС ЕВЕНТИС.

(8) Служителят определен на основание § 18 от Заключителните разпоредби към ЗИД на ЗДОИ, който пряко отговаря за предоставянето на обществена информация, води регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация ( Приложение № 4) чрез: входящ номер, дата на заявлението, заявител, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ".

 Чл.9 (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

- устна справка;

- копия на материален носител;

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

 (2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените в ал.1 форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, задължително се определят и техническите параметри за запис на информацията.

 (3) При поискване, на лицата със зрителни увреждания или с увреждания на слухово-говорния апарат се предоставя достъп във форма, максимално удоволетворяваща техните комуникационни възможности, съобразно наличните технически възможности в Областна дирекция „Земеделие“ - Габрово.

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 10 (1) Заведените с входящ номер заявления за достъп до обществена информация се резолират от директора на ОДЗ, чрез АИС ЕВЕНТИС.

(2) Разглеждането на постъпилите по реда на предходната алинея заявления става съвместно от съответният експерт от дирекцията, компетентен в сферата на исканата информация и юрисконсулта.

(3) В срок до 2 /два/ дни след запознаване с искането служителите по ал.2 , предлагат писмено на директора на ОДЗ:

 1. да бъде изготвен проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация по чл.34 ЗДОИ

 2. да бъде изготвен проект на решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по чл.38 ЗДОИ, в хипотезите:

 а) по чл. 29, ал.2 ( неуточняване на предмета на заявлението в срок);

 б) по чл. 31, ал.4 (защита на интересите на трети лица);

 в) по чл. 33 (липса на исканата информация);

 г) по чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ (исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна; липса на изрично съгласие на трето лице, когато информацията засяга интересите му; информацията е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца).

 3. да бъдат изготвени уведомителни писма в хипотезите на чл. 29 – чл. 33 от ЗДОИ (необходимост от уточняване на предмета на информацията, удължаване на срока за предоставяне на достъп, удължаване на срока във връзка със защита интересите на трети лица, препращане на заявлението по компетентност и липса на информация).

(4) Проект на отговор по постъпилото заявление се изготвя след съгласуване с главния секретар на ОДЗ –Габрово и съответния директор на дирекция, към чиито ресор се отнася исканата информация относно предоставяне на искания достъп, обем и форма, в който да се предостави.

Чл. 11 Получените заявления по реда на чл. 11 и чл.12 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя).

**РАЗДЕЛ IV**

**СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 12 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от лицата, съгласно поставената резолюция на директора на ОДЗ по реда на чл.10, ал.2 и ал.3 в срока по чл.28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, от датата на регистрирането им. В същия срок следва да бъде изготвено окончателно Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, за което заявителят да бъде писмено уведомен.

Чл.13 В случай, че са налице предпоставки за предоставяне на исканата информация, се изчислява размера на разходите за предоставянето и по законоустановения ред. В окончателното Решение за предоставяне се посочва къде и кога може да се получи информацията, служителя, от който ще се получи, размерът на дължимите разходи и начинът на тяхното заплащане.

Чл.14 В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява за уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 15 Срокът по чл.12 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 16 Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на искането за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 17 Срокът по чл.12 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

Чл. 18 За удължаването на срока по чл.17 се уведомява писмено заявителят като изрично се посочват причините за удължаване на срока.

Чл. 19 Срокът по чл.12 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 й. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, администрацията е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл. 20 При неполучаване на съгласие от третото лице в 14-дневния срок (по чл.19 от правилата) или при изричен отказ да се даде съгласие, съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

Чл. 21 Когато не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, ОДЗ препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

Чл. 22 Когато администрацията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 -дневен срок от получаване на заявлението се уведомява за това заявителят.

**РАЗДЕЛ V**

**ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАИНФОРМАЦИЯ. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 23 Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

Чл. 24 В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, съгласно чл.34 ЗДОИ задължително се посочват :

* степента на осигурения достъп /пълен или частичен/;
* срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението)
* 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.

Чл. 25 В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 26 Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща 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.

Чл. 27 Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените разходи по чл.39 и представяне на платежен документ.

Чл. 28 (1) При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение 2), който се подписва от деловодителя и заявителя.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения от заявителя адрес на електронна поща, като в тези случаи не се съставя протокол за предоставяне на информация и не не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Настоящата разпоредба не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

(4) 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 и.

Чл. 29(1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

(2) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице когато:

• исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 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; достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало 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 ЗДОИ срок.

Чл. 30 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.

Чл. 31 (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административен съд гр. Габрово, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) В деня на регистрирането на жалбата, ОДЗ комплектова и изпраща жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение в срока на чл. 152, ал. 2 и ал.3 от Административнопроцесуалния кодекс

**РАЗДЕЛ VI**

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

Чл. 32 При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ–1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

* дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
* CD - 1 брой – 0,50 лв.;
* DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
* разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
* ксерокопие - 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
* факс - 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
* видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
* аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
* писмена справка - 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

 Посочените стойности не включват ДДС.

Чл. 33 Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл. 34 Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл. 35 Заплащането на дължимите разходи се извършва по безкасов път по банкова сметка на Областна дирекция „Земеделие" – Габровo:

**Уни Кредит Булбанк**

**IBAN : BG48 UNCR 9660 3188 1378 10**

**BIC : UNCRBGSF**

с основание на платежното – „предоставяне на информация по ЗДОИ”

Чл. 36 При изгубване или унищожаване на решението за предоставяне на достъп до обществена информация на заявителя може да бъдат издадени преписи по съответния ред.

Чл. 37 Главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведение за определянето на разходите.

Чл. 38 В Областна дирекция „Земеделие" – Габрово ежегодно се изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази, причините за това и се публикува на интернет- страницата на Областната дирекция.

**РАЗДЕЛ VIІ**

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 39Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

Чл. 40 (1)Не се предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(2) В Областна дирекция „Земеделие" – Габрово не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното й използване.

(3)Не се представя за повторно използване информация от дирекцията:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио - и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, Държавен архивен фонд, библиотеки, музеи, научни и изследователски организации и др.;
5. която представляваща класифицирана информация или съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
6. която съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
7. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
8. която представлява части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
9. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

Чл. 41 (1) Областна дирекция „Земеделие" – Габрово поетапно публикува на Портала за отворени данни информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен, в отворен машинночетим формат, позволяващ повторно използване, заедно със съответните метаданни.

(2) Областна дирекция „Земеделие" – Габрово създава, поддържа, актуализира и публикува в профила си в Портала за отворени данни набори от данни и метаданни към тях, определени по реда на чл.15б от Закона за достъп до обществена информация. Данните се създават и поддържат в електронен формат за данни, който е структуриран по начин, позволяващ лесно идентифициране, разпознаване, извличане на специфични данни и/или свързване с други данни чрез програмни приложения, съгласно изискванията на Наредба за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат.

(3)Длъжностните лица – администратори на профили, които попълват данните за Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и публикуват информацията са определени със заповед на директора. Със заповедта са определени и наборите от данни, които се публикуват и срокът за тяхното актуализиране. При всяка актуализация на информацията предишните публикувани данни се запазват.

(4)В отворен формат на портала за отворени данни се публикуват: следните набори от данни:

1. Размер на средното годишно рентно плащане за всяко землище от общините в област Габрово за предходната година;

2. Регистрирана земеделска, горска техника и машини за земни работи;

**РАЗДЕЛ VIІI**

**РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл.42 (1) Информация от Областна дирекция „Земеделие" – Габрово се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на администрацията или на портала за отворени данни.

(2)Ако искането е подадено по електронен път, Областна дирекция „Земеделие" – Габрово отговаря по електронен път на адреса, от който е изпратено заявлението за повторно използване на информация. В тези случаи потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.43(1)  Исканията за повторно използване на информация, се разглеждат от лицата, определени в чл. 10, ал. 2 от настоящите вътрешни правила не по-късно от 14-дневен срок от регистрирането им. Срокът може да бъде удължен с още 14 дни в случаите, в които искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето. В тези случаи на заявителят се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

(2) Проект на отговор по постъпилото заявление се изготвя след съгласуване с главния секретар на ОДЗ –Габрово и съответния директор на дирекция, към чиито ресор се отнася исканата информация относно предоставяне на искания достъп, обем и форма, в който да се предостави.

(3) В срока по по ал.1, директорът уведомява заявителя за своето решение относно предоставяне или съответно отказ за предоставяне на информация за повторно използване. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или 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.

(4) Информация се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерски съвет, която такса не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(5) При взимане на решение за отказ за предоставяне на информация за повторно използване задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване и то задължително се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(6)Основание за отказ за предоставяне на информация за повторно използване е налице, когато:

1.закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(7)Отказите на директорът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване могат да се обжалват пред Административен съд Габрово по реда на Административнопроцесулания кодекс.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

 §1. (1) Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед РД-04-146/ 23.12.2020 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Габрово.

(2) Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Областна дирекция „Земеделие” – Габрово и отменят вътрешните правила, утвърдени със заповед № РД-ЗА-79/ 19.06.2015 г. на директора на ОДЗ Габрово.

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

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

§4. Настоящите Вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДО

ДИРЕКТОРА НА

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГАБРОВО

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

От ................................................................................................................

(трите имена, съответно наименованието и седалището на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция: ....................................................................

……………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………….

/улица и номер, номер на блока, град/

………………………………………………………................................

/ако желаете можете да посочите телефонен номер за връзка/

**Уважаеми господин Директор,**

На основание чл.24 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно

1.................................................................................................................

2....................................................................................................................3......................................................................................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………..

/описание на исканата информация/

На основание Закона за достъп до обществената информация, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ............................................................................................................
2. ............................................................................................................
3. ............................................................................................................

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

Желая за получа исканата от мен информация в следната форма:

□ преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

□ устна справка;

□ копия на материален носител;

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

Дата: ....................... Подпис: ...........................

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

ПРОТОКОЛ

Днес, , в изпълнение на чл.35 ал.2 от Закона за достъп до обществена

информация, се подписа настоящият протокол между

представителя на ОДЗ

/изписват се имената и длъжността на служителя/

и заявителя

*/изписват се имената на заявителя, който получава достъп/*

за получаване от заявителя на достъп до обществена информация по заявление

вх.№ , след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ за това №........................................

Служителят предаде на заявителя поисканата обществена информация под формата на :

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

 Получил достъп до обществена информация :

Предоставил достъп до обществена информация :

/ подпис на заявителя / / подпис на служител /

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА**

**ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА**

**ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.......................... .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)

□ преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

□ устна справка;

□ копия на материален носител;

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

Служител: Заявител:

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

РЕГИСТЪР

НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В ОДЗ …

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящ номер и дата на заявление то | Заявител /трите имена на заявителя/наименован ие на ЮЛ/ | Адрес за кореспонденция | Искана информация | Предпо­читана форма на достъп | Дата на уведомяване заудължаване на срока и основание | номер и дата наРешението за достъп/отказ запредоставяне | Вид на решението- отказ/предос тавяне (пълен, частичен) | Дата на връчване нарешението | Дата и формана предо­ставения достъп | Вх.№/датана подадена жалба | Дата на изпращане на жалбата до съда | Забележка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |