 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 Министерство на земеделието

 Областна дирекция “Земеделие”-гр. Сливен

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

 **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” –СЛИВЕН**

**СЛИВЕН 2022**



**Утвърдени със Заповед № РД 04-59/21.06.2022 г. на Директора на Областна дирекция "Земеделие" - Сливен.**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна дирекция „Земеделие" гр. Сливен, както и повторното използване на информация от обществения сектор.

**Чл. 2.** Правилата се отнасят както до дейността на служителите от Областната дирекция, така и за служителите от териториалните й звена - общинските служби по земеделие.

**Чл. 3.** Достъпът до лични данни не е достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 4.** Право на достъп до обществена информация и на право на повторно използване на информация от обществения сектор има всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 5.** Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл. 6. (1)** Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България да получи достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

* откритост, достоверност и пълнота на информацията;
* осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
* осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
* защита на правото на информация;
* защита на личните данни;
* гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**(2)** Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

* осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
* прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
* забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
* забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

**Чл. 7.** Видовете обществена информация са:

1. Официална - информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи
и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.
2. Служебна - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

**Чл. 8.** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и повторното и използване, освен, когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите, предвидени със закон.

**Чл. 9.** Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

**Чл. 10. (1)** Достъпът до официална обществена информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, служителят, разглеждащ искането, задължително посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

**(2)** Достъпът до служебна обществена информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

**(3)** Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тази информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Директора на ОД „Земеделие” – Сливен и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Директора или от негово име, както и сведения свързани с тях.

**(4)** Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на

надделяващ обществен интерес.

**Чл. 11. (1)** Областна дирекция „Земеделие"- Сливен информира за своята дейност чрез интернет-страницата си или съобщаване в друга форма, като периодично обновява информацията.

**(2)** Директорът и ръководената от него администрация са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес или би следвала да бъде изготвена и предоставена по силата на закон.
4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

**Чл. 12. (1)** На основание § 8 от ПЗР към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ, бр. 104 2008г.) Директорът определя служител от Областна дирекция „Земеделие" Сливен, който да изпълнява задълженията по чл. 15а от ЗДОИ. Този служител отговаря за периодичното публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора, данни за структурата, функциите и отговорностите на Областна дирекция "Земеделие"- Сливен;
2. списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на Директора на Областна дирекция "Земеделие"- Сливен и текстовете на издадените общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Областна дирекция „Земеделие"- Сливен;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на центъра за административно обслужване (ЦАО), където се приемат и заявленията за достъп до обществена информация.
5. Устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на

административни услуги на гражданите.

1. стратегии, планове, програми и отчети за дейността.
2. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача, съгласно Закона за обществените поръчки.
3. 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.
4. обявления за конкурси за държавни служители.
5. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
6. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му.
7. информацията по чл. 11, ал.2, т. 1-3.
8. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета „ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ” от Закон за достъп до обществена информация.
9. друга информация, определена със закон.

 **(2)** На интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие” – Сливен определения служител обявява данните по ал.1. В секция „Достъп до обществена информация” служителят обявява данните по т.4 и т.11, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация от обществения сектор по чл.41ж, реда за достъп до публичните регистри и посочва къде в сградата е разположено помещението за четене и преглед на място на предоставената информация.

**(3)** Директорът на Областна дирекция „Земеделие"- Сливен ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за дейността на ОД „Земеделие” - Сливен, както и форматите, в които е достъпна.

**Чл. 13.**  (1) На основание § 18 от Заключителните разпоредби към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ, бр. 49/ 2007г.), Директорът на ОД „Земеделие” – Сливен определя лице, което пряко отговаря за предоставянето на обществена информация и за предоставянето на информация от обществения сектор за повторна употреба. Директорът/началникът на ОСЗ със заповед определя служител, който да води регистър на подадените заявления (съгл. чл.25 от ЗДОИ) за достъп до обществена информация и да извършва кореспонденцията със заявителите.

(2) Директорът на ОД „Земеделие” – Сливен определя лице, което поддържа профила на ОДЗ в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**Чл. 14.** Заведените с входящ номер заявления за достъп до обществена информация се предоставят за резолиране на директора на ОД „Земеделие" Сливен / Началника на общинската служба по земеделие. Определените служители, разглеждат заявлението и подготвят проекта на решението.

 **Чл. 15.** Контролът върху регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация се осъществява от директора на дирекция „АПФСДЧР", респ. Началника на общинската служба по земеделие.

 **Чл. 16.** Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата

обществена информация се подготвя от определените служители в сроковете по чл.19 и се предоставя за одобрение на директора на ОД „Земеделие"- Сливен, респ. Началника на общинската служба по земеделие.

**Раздел II**

**Ред за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 17. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено до Директора на Областна дирекция „Земеделие"- Сливен, респ. до началника на съответната общинска служба по земеделие, писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път - на адреса на електронната поща по чл.12, ал.1, т.4, чрез платформата за достъп до обществена информация или чрез системата за сигурно електронно връчване. Ако заявлението е подадено по електронен път не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

**(2)** Приемането и регистрацията на заявления по Закона за достъп до обществена информация се извършва в ЦАО /център за административно обслужване/ на ОД „Земеделие“-гр. Сливен и в звената за административно обслужване на Общински служби по земеделие, както следва:

**ОД „Земеделие“ гр. Сливен**

п.к. 8800, гр. Сливен, ул. "Генерал Столипин" №2, телефон 044/663046; 044/622675, център за административно обслужване / ЦАО/

 E-mail: ODZG\_Sliven@mzh.government.bg

**Общинска служба по земеделие -Сливен**

п.к. 8800, гр. Сливен, ул. "Генерал Столипин" №2, телефон: 044/663046, звено за административно обслужване; E-mail: osz\_sliven@odzsliven.egov.bg

**Общинска служба по земеделие –Сливен, офис Твърдица**

п.к. 8890, гр. Твърдица, пл. „Свобода” № 2, тел. 0454/44046;

 E-mail: osz\_sliven@odzsliven.egov.bg

**Общинска служба по земеделие-Нова Загора**

п.к. 8900, гр.Нова Загора, ул. „Петко Енев” № 52, етаж 1; тел. 0457/62136;

E-mail: osz\_novazagora@odzsliven.egov.bg

**Общинска служба по земеделие -Котел**

п.к. 8970, гр. Котел, ул. „Проф. Павлов” № 30, етаж 3; тел.: 0453/42482

 E-mail: osz\_kotel@odzsliven.egov.bg

 **(3)** Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита същата за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**Чл. 18. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя.
2. описание на исканата информация.
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, като възможните форми 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. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите.

1. адреса за кореспонденция със заявителя.
2. Заявителите могат да ползват и формулярите образци, приложение към настоящите правила. Заявленията могат да се получат в ЦАО на ОД „Земеделие" Сливен или да се изтеглят от интернет-страницата на ОД „Земеделие" Сливен.
3. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.
4. Ако в заявлението по ал. 1 липсват данните по ал. 1, т. 1,2 и 4, то се оставя без разглеждане.
5. ОД „Земеделие" - Сливен се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен когато за нея няма техническа възможност, води до необосновано увеличаване на разходите за предоставяне или до възможност за неправомерна обработка на информацията, или до нарушаване на авторски права.

**(6)** /нова. в сила от 29.12.2021 г./ Когато заявената предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация е преглед на информацията (оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър), същата се предоставя на определеното за това място. Помещението за преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия на документи по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ, е разположено в заседателната зала на ОД „Земеделие” – Сливен и в съответните териториални звена – общинските служби по земеделие.

**Чл. 19. (1)** Служителят, определен от Директора на ОД „Земеделие" Сливен, респ. от началника на общинската служба по земеделие /по чл.13, ал. 1 от тези правила/, води регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация, вкл. и устните запитвания за достъп до обществена информация.

**(2)** Директорът на дирекция „АПФСДЧР", респ. Началника на общинската служба по земеделие, отговарят за разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на тяхното регистриране.

**(3)** Допустимо е удължаването на срока за разглеждане в 2 случая:

1. с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението нформация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.
2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й - в такива случаи служителят по чл. 18 е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, да спази точно условията, при които е дадено съгласие, както и

да предостави исканата обществена нформация в обем и по начин, неразкриващ информация,

отнасяща се до третото лице в случай на изрично несъгласие от негова страна.

**(4)** Директорът на ОД „Земеделие” – Сливен, респ. началниците на общинските служби по земеделие вземат решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

**(5)** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е много общо формулирана, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. В този случай срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване.

**(6)** Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 20. (1)** Когато Областна дирекция „Земеделие"- Сливен, респ. ОСЗ, не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението служителят по чл. 13 препраща заявлението, като уведомява за това неговия подател.

**(2)** В случаите по ал.1 срокът по чл.19, ал. 2 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган зявление.

**(3)** Когато Областна дирекция „Земеделие” – Сливен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок служителят по чл.13 уведомява за това заявителя.

**Чл. 21. (1)** Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи съгл. Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация /обн. в ДВ бр. 22, от 18.03.2022г./

**(2)** За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

**(3)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде преодставен по електронен път на посочен адрес на електронна поща, служителят по чл. 13, ал. 1, изпраща на посочения адрес решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето**.** Ако заявителят е променил адреса на електронната поща без да е уведомил органа или е посочил несъществуващ или неверен адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането й.

**(4)** Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място на ОД „Земеделие” – Сливен и в съответните териториални звена – общинските служби по земеделие, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Тази алинея не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

**Раздел III**

**Разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация и постановяване на решението**

**Чл. 22. (1)** В решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена нформация.
2. 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).
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.
6. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
7. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 13, ал. 1 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път – на посочената от заявителя електронна поща или чрез системата за сигурно електронно връчване.

3.1. /нова. в сила от 29.12.2021 г./ В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителя на териториалното звено, определен да изпълнява функциите на администратор – модератор на Платформата при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

**(4)** Разходите по предоставяне на обществената информация се заплащат на основание Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. на Министерство на финансите за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация /обн. в ДВ бр. 22, от 18.03.2022г./ и са класифицирани според вида на носителя на информация, както следва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв |

 **(5)** Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

**(6)** Главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие” – Сливен изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, при изготвяне на решението по чл. 22, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

**(7) Определените разходи следва да се заплатят по банков път.**

**Банкова сметка за заплащане на таксите по ЗДОИ:**

**ОББ-клон СЛИВЕН**

**BIC: UBBSBGSF**

**IBAN- BG39UBBS80023110079710**

**Областна дирекция „Земеделие” – Сливен**

 **(8)** 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. 23. (1)** Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ.

1. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.
2. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

 **(2)** В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част на информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 24. (1)** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по реда на ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**(2)** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 13 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл. 25.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, постановени от Директора на Областна дирекция „Земеделие" - Сливен, респ. началника на общинската служба по земеделие, се обжалват пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 26. (1)** По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявлението, водената в хода на порцедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

1. Досието се води от определения служител по чл. 13, ал. 1.

**Чл. 27.** Ежегодно Областна дирекция „Земеделие” – Сливен и общинските служби по земеделие изготвят справки за постъпилите заявления. Информацията се обобщава в годишния отчет 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.изготвян съгласно чл.15, ал.2 от ЗДОИ.

**Чл. 28.** В центъра за административно обслужване на ОД „Земеделие"- Сливен се обявяват

възможните форми за предоставяне на достъп до обществена нформация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

**Раздел IV**

**Повторно използване на информация от обществения сектор**

**Чл. 29.** Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

**Чл. 30.** ОД „Земеделие” – Сливен не е длъжна да:

1. предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране 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. да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

**Чл. 31.** По искане на заявителя и при възможност ОД „Земеделие” – Сливен предоставя исканата информация по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

**Чл. 32.** Стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор

и за публикуване на информация от обществения сектор в отворен формат за търговски или нетърговски цели се определят с наредба, приета от Министерския съвет. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

**Чл. 33.** ОД „Земеделие” – Сливен предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

**Чл. 34.** Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл. 41б от ЗДОИ.

**Чл. 35.** ОД „Земеделие” – Сливен предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези правила и Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 36.** Забранено е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор. Изключенията са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 37.** Информация от обществения сектор 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 по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ. В този случай ОД „Земеделие” – Сливен задължително изпраща отговор също по електронен път, като потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

**38.** **(1)** 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.

**(2)** Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет, в сроковете по § 29, т. 1 от Предходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за достъп до обществена информация.

**(3)** След обнародване на тарифата, същата се публикува на интернет страницата на ОД „Земеделие” – Сливен.

**(4)** Сумите от такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на ОД „Земеделие” – Сливен.

**Чл. 39. (1)** Директорът наОД „Земеделие” – Сливен /Началникът на ОСЗ разглежда искането по чл. 37 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

**(2)** Когато поисканата информация има значение за определен период от време ОД „Земеделие” – Сливен я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

**(3)** В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за

необходимото време за предоставяне на информацията в срок до14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 40. (1)** Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да бъде мотивиран. Отказът трябва да съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

1. В случаите, когато закон забранява предоставянето на поисканата информация или искането не отговаря на условията по чл. 37 също може да се направи отказ.
2. Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

**(4)** Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на ЗДОИ в настоящите правила се използват следните специфични понятия:

 1. **„Обществена информация”** 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. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

 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. Същата се поддържа и в електронен вид.

 3. **„Материален носител”** – всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

 4. **„Лични данни”**  - всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.

 5. **„Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Директора на Областна дирекция "Земеделие” - Сливен** - структурирана съвкупност от всички издадени от него общи и индивидуални административни актове.

 6. **„Надделяващ обществен интерес”** - налице е, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на дейността на Областна дирекция „Земеделие” Сливен.

 7. **„Машинночетим формат”** - електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

 8. **„Отворен формат”** е електронен формат за данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.

 9. **„Портал за отворени данни”** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява публикуването и управлението на информация за повторно използване в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Порталът е изграден по начин, който позволява цялостното извличане на публикуваната информация или части от нея.

1. **„Официален отворен стандарт”** е стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.
2. **„Метаданни”** са данните, описващи структурата на информацията - предмет на повторно използване.
3. **„Платформа за достъп до обществена информация”** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване

на обществена информация.

1. **„Интернет адрес”** е унифициран идентификатор на ресурси или унифициран локатор на ресурси.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се оповестяват, като се публикуват на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие” - Сливен.

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация ( Обн. ДВ, бр. 55 от 07 юли 2000г изм. ДВ. бр.15 от 22 февруари 2022г.).

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на ОДЗ.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят вътрешните правила утвърдени със Заповед № 10-286/30.12.2016г. на Директора на ОД „Земеделие” - Сливен.