



ЗАПОВЕД

№ АП-03-42-51

Смолян, 20.02.2017г.

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (Обн., ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г., изм. и доп., бр. 50 от 1.07.2016 г., в сила от 1.07.2016 г.)


НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна администрация – Смолян.

Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна администрация – Смолян да се публикуват на интернет страницата на Областна администрация – Смолян, съгласно чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Заповедта да се сведе до знанието на служителите на Областна администрация – Смолян за сведенис и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта запазвам за себе си.


ИНЖ. МОМЧИЛ КАРАИВАНОВ
Вр. и. д. Областен управител





Вътрешни правила
за предоставяне на достъп до обществена информация
в Областна администрация – Смолян

Утвърдени със Заповед № АП-03-42-51/20.02.2017г. на Вр. и д. Областен управител на област Смолян

I. Нормативна уредба

Нормативният акт, който урежда обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация е Законът за достъп до обществена информация. По смисъла на ЗДОИ, 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.

II. Органи по предоставяне на обществена информация

ЗДОИ се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от:

- държавните органи;
- териториалните звена на държавните органи;
- органите на местното самоуправление в Република България;
- публичноправни субекти, включително публичноправните организации и физически и юридически лица /относно извършвана от тях дейност, финансираема със средства от консолидирания държавен бюджет и средства от фондове на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз по проекти и програми/.

III. Субекти, които са носители на правото на достъп до информация

- гражданите на Република България;
- чужденците по смисъла на Закона за чужденците в Република България;
- лицата без гражданство;
- юридическите лица.

IV. Видове обществена информация и достъп

1. **Официална обществена информация** е тази, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа,

който я е създал, се осигурява чрез обнародване. В останалите случаи, достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

2. Служебна обществена информация включва информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации. Достъпът до служебна обществена информация е свободен. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации), както и когато информацията 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 администрациите на съответните органи. Посочените ограничения не могат да се прилагат след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Извън приложението на закона е информацията, която:

- представлява лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни;
- е класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация или друга защитена тайна, когато това е предвидено в закон;
- се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите или юридическите лица;
- се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Задължителна за съобщаване е информацията, която:

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

V. Процедура по предоставяне на достъп до обществена информация

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на:

- писмено заявление, като заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на официалния електронен адрес /e-mail/ на Областна администрация – Смолян;
- устно запитване.

2. Съдържание на заявлението:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя.

3. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

- 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.

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, заявителят следва да определи и техническите параметри за запис на информацията.

Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

4. Разглеждане на заявленията по ЗДОИ

Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, за което се уведомява писмено заявителя.

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това, като има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняването на предмета на обществената информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

5. Удължаване на срока за произнасяне

- с не повече от 10 дни - когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

- с не повече от 14 дни - когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. Съгласие на третото лице се поисква в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В решението се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице в срок, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато:

- то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ;
- когато с налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

6. Съдържание на заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация:

- степен на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срок, в който е осигурен достъп;
- място, където ще бъде предоставен такъв достъп;
- форма, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходи по предоставянето ѝ.

7. Връчване на заповедта

Заповедта 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.

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, заповедта за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът за предоставянето на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето.

В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато същият не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, освен когато заявлението е подадено по електронен път.

Със Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите са определени следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, без включен ДДС:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

VI. Заповед за отказ за предоставяне на обществена информация

1. Основания за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон и в случаите, когато е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации), 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 администрациите на съответните органи;

- 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 /шест/ месеца.

В посочените случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

2. Съдържание на заповедта за отказ за предоставяне на достъп

- правно и фактическо основание за отказа;
- дата на издаване на заповедта;
- ред за нейното обжалване.

4. Връчване на заповедта за отказ на достъп

Заповедта за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VII. Обжалване на заповедите по достъпа или отказа от достъп за предоставяне на обществена информация

- чрез Областен управител на област Смолян пред Административен съд – Смолян в 14-дневен срок от съобщаването на заповедта по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VIII. Компетентност на съда по обжалваните заповеди

- отхвърля жалбата срещу заповедта;
- отменя заповедта изцяло или частично, като задължава да се предостави достъп до исканата обществена информация;
- изменя обжалваната заповед.

IX. Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл.15а, ал.2 от ЗДОИ.

§ 2. Неразделна част от вътрешните правила са следните приложения:

- Приложение № 1 – примерен образец на заявление за достъп до информация;
- Приложение № 2 – протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;
- Приложение № 3 – протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**ДО
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА
ОБЛАСТ СМОЛЯН**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас 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.

Комбинация от следните форми:

Дата:

Подпис:.....

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

Днес, 20.....г.

.....
(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 за 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;

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

Комбинация от следните форми:

.....
.....

Заявител:

Служител:.....