



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Областен управител на област Пловдив

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПЛОВДИВ**

*Приети и утвърдени със Заповед на Областен управител № РД-20-39/28.03.2016г.*

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата за организацията на работа в Областна администрация – Пловдив за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до 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.

2.1. 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.

2.2. Информацията от обществения сектор се поддържа в електронен вид.

3. Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна.

3.1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

4. Областният управител на област с административен център – гр. Пловдив със заповед определя:

- служител, на когото се насочват постъпилите устни и писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и който е Секретар на комисията за достъп до обществена информация;

- комисия, която разглежда докладваните от Секретаря постъпили заявления и устни запитвания по достъпа до обществена информация.

4.1. Когато служителят по т.4. отсъства за повече от 3 (три) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до Областен управител за определяне на друг служител, съгласно чл.28, ал.2 ЗДОИ /ако не е предвиден друг резервен служител по заповедта във връзка с достъпа до обществена информация/.

5. Предмет на Правилата са:

5.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

5.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

5.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

5.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

5.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

6. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Областна администрация – Пловдив.

7. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар при Областна администрация – Пловдив респективно от Областен управител.

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

8. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определения служител по т.4.

9.Служителят по т.4 води регистър за устните и писмени запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

## **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

10.1 За заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се считат подадените в деловодството на Областна администрация – Пловдив писмени заявления и постъпилите заявления по пощата и на електронния адрес на администрацията.

10.2. Заявленията за достъп до обществена информация се подават по определен образец, утвърден с настоящите Вътрешни правила или заявления, написани като свободен текст и съдържащи задължителните реквизити по чл.25 ЗДОИ.

10.3. Постъпилите заявления се регистрират в деловодството в деня на тяхното постъпване. При регистрацията на заявленията се използва автоматизирана деловодна система и самостоятелен

регистрационен индекс. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

11 Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25 от ЗДОИ.

12. В деня на регистриране, служител от деловодството на областна администрация предоставя срещу подпис на служителя по т.4. писмените заявления.

13. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

14.1 Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на Областна администрация - Пловдив в два екземпляра и се обработват по реда описан в този раздел на Вътрешните правила.

14.2. В деня на регистрирането на жалбите, служител от деловодството при областна администрация ги предоставя срещу подпис на директора на дирекция "АКРРДС".

#### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

15. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не повече от 14 дни, след датата на регистрирането им. Заявленията се докладват от служителя, определен по достъпа до обществена информация от областния управител, на комисията по достъпа до обществена информация, назначена със заповед на областен управител.

16. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по т.4 уведомява заявителя за това по телефона лично или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

17. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, Заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

18.1. Срокът по т.15 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

18.2 Срокът по т.15 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока служителят уведомява писмено заявителя.

18.3. Срокът по т.15 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

18.4. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по т.4 е длъжен да поиска изрично писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация..

18.5 В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.18.4 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т.4 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, засягаща интересите на третото лице. В решението служителят по т.4 е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

18.6. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

19.1 Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на част от структурата на Областна администрация, служителят по т.4 прави писмено искане до ръководителя на съответният отдел или дирекция за предоставяне на информацията.

19.2. Ръководителят на съответният отдел или дирекция следва да изготви писмен отговор до служителя по т.4 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

19.3. Ръководителят на съответният отдел или дирекция е длъжен да предостави исканата информация в 7 дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

19.4. Когато срокът по т.19.3 е недостатъчен, ръководителят на съответният отдел или дирекция прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по т.4.

19.5. Служителят по т.4 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

19.6. Писмените отговори от ръководителите на съответният отдел или дирекция се регистрират в деловодната система по правилата на документооборота.

20. Когато Областна администрация не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т.4 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния компетентен орган за произнасяне.

20.1. За препращане на Заявлението служителят по т.4 уведомява писмено заявителя.

20.2 Когато Областна администрация не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т.4 в 14- дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

## **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

### ***1. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация***

21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по точка 4 и се предават за подпис на Директор Дирекция АКРРДС и за подпис на областен управител.

22.1 В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

23. Решението за достъп до обществена информация се връчва:

- лично срещу подпис на заявителя; или се
- изпраща по пощата с обратна разписка;
- когато е посочен електронен адрес се изпраща на електронната поща;
- 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 ѝ.

24. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

В случаите на връчване на решението на електронната поща на заявителя се изпраща и копие на исканата информация, като не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

## **2. Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

26.1 Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от служителя по т.4 когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

26.2. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на администрацията по реда, по който се извеждат и другите административни актове, издавани от областен управител.

27. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

28. Решенията за достъп или за отказ за достъп до обществена информация подлежат на обжалване пред Административните съдилища по реда на АПК.

## **VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

29.1 Служителят по т.4 подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

29.2. Формите са:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) копия на материален носител;
- в) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, като се определят техническите параметри за запис на информацията;
- г) устна справка.

29.3. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

29.4. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

30. Служителят по т.4 предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

31. Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията, като размера на дължимата сума се изчислява по нормативи, определени от министъра на финансите. Размерът на дължимата сума не може да превишава материалните разходи по предоставянето на исканата информация.

Със Заповед № ЗМФ - 1472 от 29 ноември 2011г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация, са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител, без включен ДДС:

1. дискета - един брой - 0,50 лв.;
2. CD - един брой - 0,50 лв.;
3. DVD –един брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - един брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

Исканата обществена информация се предоставя само след заплащане на дължимите разходи, въз основа на представен платежен документ от страна на заявителя.

32. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Областна администрация или при поискване по банковата сметна на Областна администрация.

## **VIII. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

33.1 С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация всеки ръководител на административна структура периодично публикува актуална информация, съдържаща:

- описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
- списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
- описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
- наименование, адрес, електронната поща, телефон и работно време на звеното/служителя в съответната администрация, което/който отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
- устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
- стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
- информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
- информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
- уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по реда на АПК, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
- информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл.41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
- обявления за конкурси за държавни служители;
- подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация по Закона за класифицирана информация и актовете по прилагането му;
- информацията, предоставена повече от три пъти по реда на Глава трета от ЗДОИ;
- друга информация, определена със закон.

33.2 Всеки ръководител на административна структура ежегодно изготвя доклад/ отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл.62, ал.1 на Закона за администрацията.

33.3 Областна администрация – Пловдив поддържа електронен и деловоден/писмен/ регистър на постъпилите заявления за достъп до обществената информация.

33.4 Информацията по чл.15 от ЗДОИ се публикува на интернет страницата на Областна администрация; на същата страница се обявяват данните по чл. 15, ал.1, т.4 и ал.2 от ЗДОИ, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп до

публичните регистри, съхранявани от административните структури в системата на изпълнителната власт.

33.5 Обобщената информация за органите и техните администрации, съдържаща данните по чл.15 от ЗДОИ, както и друга информация във връзка с прилагането на този закон, се включва в доклада за състоянието на администрацията, който се приема от Министерския съвет и се публикува ежегодно на интернет страницата на Министерския съвет. Тази информация трябва да бъде на разположение за справка на гражданите във всяка администрация.

33.6. Като организация от общественя сектор Областна администрация - Пловдив ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпа до които е свободен.

Правилата за организацията на работа в Областна администрация за приложение на ЗДОИ влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Областен управител на област с административен център – гр. Пловдив.

март 2016г.