



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:

_____ /ВАНЯ СЪБЧЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за достъп до обществена информация

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Вътрешните правила на Областна администрация Ловеч за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от Областна администрация Ловеч, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(3) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл.2. Видовете обществена информация са официална и служебна.

(1). Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Областен управител на област Ловеч при осъществяване на правомощията му.

(2). Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Областна администрация Ловеч във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Областен управител и администрацията му.

Чл.3. (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното ѝ използване, освен, когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация е пълен или частичен.

Чл.4. (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) Извън случаите по ал. 1 достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила

Чл.5. Достъпът до служебна обществена информация е свободен, но може да бъде ограничен, когато тази информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Областен управител и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Областния управител или от негово име.

Чл.6. (1) Областна администрация–Ловеч информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) Областният управител 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.

Чл.7. (1) Областният управител възлага на конкретен служител от Областна администрация – Ловеч задълженията по чл. 15 и чл. 15а от ЗДОИ. Този служител отговаря за периодичното публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на областните управители, данни за структурата, функциите и отговорностите на Областна администрация – Ловеч;

2. списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на Областния управител на Област Ловеч;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Областна администрация–Ловеч;

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното за административно обслужване, където се приемат и заявленията за достъп до обществена информация.

(2) Служителят по ал. 1 създава на интернет-страницата на Областна администрация–Ловеч секция „Достъп до информация”, където се обявяват данните по ал. 1, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация като части от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, както и данни за реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от Областна администрация – Ловеч.

Чл.8. На основание § 18 от Заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на ЗДОИ (обн. ДВ, бр. 49 от 2007г.) Областният управител определя със своя заповед служител от Областна администрация–Ловеч, който да изпълнява дейностите, регламентирани в чл. 24-39 от ЗДОИ.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя и въз основа на писмено заявление (включително по електронен път) или устно запитване.

Чл.10. (1) Устни запитвания по ЗДОИ се приема от 8.00-17.30 часа от служителя в звеното за административно обслужване на Областна администрация Ловеч .

(2) Отговорният служител приема устното запитвания, като отбелязва на хартиен носител: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпът или основанийето за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл.11. (1) Заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и задължително 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); устна справка, копия на хартиен носител; копия на технически носител;

4. адреса за кореспонденция със заявителя

5. дата и подпис

(2) Заявителят може да ползва и образец на формуляра, който да му бъде предоставен от отговорния служител по ЗДОИ или да го изтегли от официалната интернет страница на Областна администрация Ловеч.

(3) Ако в заявлението по ал. 1 липсват данните по ал. 1, т. 1, 2 или 4, то се оставя без разглеждане.

(4) В случаите по ал. 1, т. 5 заявителят се уведомява да поправи нередовността в 3-дневен срок, след изтичането на който заявлението се оставя без разглеждане.

(5) Заявлението се счита за писмено и редовно, когато е постъпило по електронната поща, като сканиран документ, който съдържа реквизитите по ал. 1

Чл.12 (1) Постъпилото заявление се регистрира в деловодната система „Акстър“ и се насочва към отговорния по чл. 8 служител. Същият го завежда и в Регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация, където получава вписва поредния номер на заявлението, данни за заявителя, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението за предоставен достъп пълен, частичен или отказ.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13 (1) Служителят по чл. 8 от тези Правила отговаря за разглеждането на постъпилите заявления във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след тяхното регистриране. Удължаването на срока за разглеждане е допустимо в следните случаи:

1. с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

2. когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението служителът по чл. 8 е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице. В този случай при спазване точно условията, при които е дадено съгласие, в обем и по начин, неразкриващ информация, отнасяща се до третото лице, както и в случай на изричен отказ или неполучаване на съгласие от негова страна срокът по чл. 1 се удължава с не повече от 14 дни.

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

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

Чл.14 (1) Когато Областна администрация-Ловеч не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението служителът по чл. 8 препраща заявлението, като уведомява за това писмено неговия подател.

(2) Когато Областна администрация-Ловеч не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок служителът по чл. 8 уведомява за това писмено заявителя.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация или решението, с което се отказва, се изготвя от служителя по чл. 8 в най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) Решението се оформя с пореден номер.

(3) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

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.

(4) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(5) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 8 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.16. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) В случаите когато заявителят не плати определените разходи е налице отказ от предоставения му достъп до исканата информация.

Чл.17. (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;

2. исканата информация попада в обсега на ограничения, засягащи служебна обществена информация, съгласно чл. 5;

3. 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;

4. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

5. неплащане на определените разходи от заявителя.

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

Чл.18. (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. 8 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.19. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, постановени от Областен управител на Област Ловеч, се обжалват пред Административен съд-Ловеч по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.20. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация - оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

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

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

Чл.21. (1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят според вида на носителя и съгласно Заповед №ЗМФ 1472 от 29.11.2011 г. на Министъра на финансите както следва:

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

(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

(3) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

(4) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път или на гишето за административно обслужване на Областна администрация Ловеч .

Допълнителни разпоредби:

§1. Настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация актуализират разпоредбите на одобрените със заповед №...../..... правила и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със заповед на Областния управител на Област Ловеч.

§2. Контрола по изпълнението на тези правила се възлага на Главния секретар.

Вътрешните правила са актуализирани и утвърдени със Заповед №...../..... на Областен управител на област Ловеч

Изготвени от:

Ана Николова
/мл. юрисконсулт дирекция АПОФУС/

Съгласувани с:

Светла Маринова
/Директор дирекция АПОФУС/

Венцислав Гатев
/Главен секретар/