Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ РД-16-7711-2

15.02. 2016г

СТОЯН ПАСЕВ – областен управител на област с административен център град Варна

У С Т А Н О В И Х:

Със заповед № РД-13-7711-25/05.11.2013г на областния управител на област с административен център гр. Варна са утвърдени „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна администрация Варна". Същите са разработени въз основа на разпоредбите от ЗДОИ.

На 12.01.2016г са влезли в сила изменения и допълнения на ЗДОИ, обнародвани в Държавен вестник бр. 97 от 11.12.2015г. С оглед на това е необходима актуализация на вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна администрация Варна.

Предвид горното и на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и чл. 32, ал. 1 от ЗА:

Н А Р Е Ж Д А М:

1. **Отменям** заповед № РД-13-7711-25/05.11.2013г на областния управител на област с административен център гр. Варна

2. **Утвърждавам** актуализирани "Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна администрация Варна".

Неразделна част от настоящата заповед е заповед № РД-15-7711-10/02.11.2015г на областния управител на област с административен център гр. Варна, с която са утвърдени актуализиран регистър на заявленията за достъп до обществена информация в Областна администрация Варна (приложение 4) и образци на заявление за достъп до обществена информация (приложение 3), протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (приложение 2) и протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (приложение 1).

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Областна администрация Варна.

Заповедта се изготви в два еднообразни екземпляра – един за деловодството за сведение и изпълнение и един за прилагане в преписката по съставянето на заповедта.

Копия от заповедта да се връчат на главния секретар, директорите на дирекции, служителите, определени за разглеждане на заявленията по ЗДОИ и предоставяне на информацията, и служителите от деловодството в Областна администрация Варна.

ОБЛАСТ ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ * ВАРНА

СТОЯН ПАСЕВ

Областен управител на област с административен център гр. Варна

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:

СТОЯН ПАСЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНА

2016г

Варна, ул. "Преслав" № 26, тел. 052 / 688 222, факс 052 / 632 365, http://www.vn.government.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет и обхват

Чл.1. С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) от Областна администрация Варна като за неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. Вътрешните правила за предоставяне достъп до обществена информация се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от Областна администрация Варна.

Чл.3. (1) Право на достъп до обществена информация от Областна администрация Варна има всеки гражданин на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители", могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсенето и получаването й.

Чл.4. (1) В Областна администрация Варна на лицата по чл. 3 се осигурява достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законосъобразност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни.

Чл.5. Вътрешните правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;
3. представлява лични данни

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 6. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. 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 формите по ал. 1.

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

Чл.7. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако за нея няма техническа възможност.

(2) Информация по електронен път се предоставя само при изрично искане на заявителя, което се отбелязва в заявлението-образец на Областна администрация Варна, като се посочи формата „копия на технически носител" и под нея се впише точно и четливо електронна поща, на която заявителят желае да получи информацията. В свободно заявление по ЗДОИ подателят също е необходимо да посочи недвусмислено желаната от него форма за предоставяне на информацията и ако е заявил изпращане по електронен път - да посочи ясно електронната поща на която желае да получи информацията.

(3) В случаите по ал. 2 информацията се предоставя под формата на електронни файлове, съдържащи сканирани документи, на посочената от заявителя електронна поща.

(4) В случай че заявителят не е попълнил електронен адрес, но е посочил форма на достъп „копия на технически носител", информацията му се предоставя като електронни файлове на сканирани документи, записани на компакт-диск.

(5) В случай че е посочен електронен адрес, но същият е записан грешно или нечетливо или ако административният орган няма техническа възможност да сканира документи, но информацията подлежи на предоставяне, същата се предоставя под форма:

1. друга записана в искането по ЗДОИ форма, ако заявителят е посочил такава;

2. копия на хартиен носител – ако исканата информация не е в голям обем;

3. преглед в оригинал или копие и при желание на заявителя – копия на хартиен носител, ако заявителят е формулирал общо информацията, тя е в голям обем и има вероятност заявителят да не се нуждае от всички данни, попадащи в обхвата на заявлението

(6) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във формата, поискана от заявителя, когато е налице техническа възможност за това. Служителят, който предоставя фактическия достъп до документите, го осъществява под формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.8. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се контролира от областния управител.

Чл.9. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя от Областна администрация Варна въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на Областна администрация Варна: governor@vn.government.bg и съдържа реквизитите по т. 2;

2. заявлението съдържа следната информация:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя

(3) Ако не е посочена форма за получаване на достъпа до информация, документите се предоставят от административния орган за преглед в оригинал или копие и копия на хартиен носител при желание от заявителя на място.

(4) Ако административният орган разполага с данни, че достъпът до дадена информация е публичен, той уведомява за това писмено заявителя, като му посочва електронен адрес, на който се съхранява търсената информация.

(5) При всички случаи формата за достъп до информация се съобразява със следните обстоятелства:

1. дали е налице техническа възможност за предоставянето й;

2. дали заявената форма не е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. дали заявената форма не води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права

Чл.10. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

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

Чл.11. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител на звеното за административно обслужване (деловодство). Той ги отразява в протокол, образец за който е утвърден от областния управител. Този протокол се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, като се прилагат условията и реда на чл. 29, ал. 5 и ал. 6 от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Разглеждането на устните запитвания за достъп до обществена информация се извършва по реда на раздели 3, 4 и 5 от Вътрешните правила.

(4) В случай че заявената форма на достъп до информация е „устна справка", служителят, който е определен от областния управител да предоставя фактическия достъп до исканата информация, предоставя (съобщава устно) подготвената информация от определен със заповед на областния управител служител за изготвяне на решения по ЗДОИ.

(5) За предоставянето на достъп до обществена информация по ал. 4, служителят, който я предоставя, съставя протокол, образец за който е одобрен от областния управител. Протоколът се подписва от заявителя и служителя.

(6) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходите, съответни на формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Раздел II

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, утвърден от областния управител, или на свободна бланка, стига да съдържа реквизитите по чл. 9, ал. 2, т. 2.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Областна администрация Варна. Същият се публикува и на официалната електронна страница на Областна администрация Варна www.vn.government.bg.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не съдържат реквизитите по чл. 9, ал. 2, т. 2, се оставят без разглеждане.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява писмено в седемдневен срок от регистриране на заявлението, че то не отговаря на изискванията на закона. Предоставя му се тридневен срок от получаване на съобщението за отстраняване на констатираните недостатъци, съгласно нормата на чл. 30, ал. 2 от АПК. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му ще бъде оставено без разглеждане, ако не отстрани нередовностите в указания срок, се публикува на интернет страницата на Областна администрация Варна и се обявява на таблото за съобщения във ведомството.

Чл.14. Писмените заявления и тези по чл. 9, ал. 2 се регистрират от звеното за административно обслужване (деловодство) на Областна администрация Варна в деловодната система на ведомството в деня на тяхното получаване.

Чл.15. (1) При регистрацията на писмените заявление и тези по чл. 11 се използва самостоятелен регистрационен индекс.

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

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят неговия регистрационен номер, разширение и датата на постъпване или извеждане.

(4) Решението по ЗДОИ има различен индекс от този на заявлението, съгласно деловодната система в Областна администрация Варна

Чл.16. (1) 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 регистрирането им.

(2) За заявления, за които е изпратено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на исканата обществена информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на съобщението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл. 16, ал. 4, на заявителя може да се предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.19. Когато Областна администрация Варна не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато Областна администрация Варна не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението за достъп до обществена информация подателят му се уведомява за това писмено.

Раздел III

Условия и ред за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им писмените заявления се предават на областния управител или на упълномощено от него ръководно лице в администрацията, за поставяне на резолюция.

Чл.22. След като съответният ръководител в администрацията резолира заявлението, то се насочва към служител, определен със заповед на областния управител по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ да изготвя решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, който, заедно със служителя по осъществяване на фактическия достъп до обществена информация, следва да я подготви за разглеждане.

Раздел IV

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 23. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Областна администрация Варна, се взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация.

Чл.24. Решение за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация се изготвя, след като е изяснено каква информация се иска, къде се намира тя, попада ли в обхвата на понятието „обществена информация" по смисъла на ЗДОИ, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 25. (1) При предоставяне на достъп до обществена информация решението задължително трябва да съдържа следните реквизитите:

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.

(2) Решението по ал. 1 се връчва лично на заявителя срещу подпис, изпраща се 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.

(3) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. (3) и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 26. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в решението се посочва конкретното основание от законопредвидените хипотези:

1. исканата информация е класифицирана или представлява друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ – когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение или 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 (ограничението по чл. 13 ал. 2 от ЗДОИ не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация);

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне на частичен достъп съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация в частта, с която се предоставя, и на решение за отказ от предоставяне на информация, в частта, с която се отказва или ограничава информация.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

(3) Решенията на областния управител за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ от предоставянето й се обжалват пред Административен съд Варна по реда на Административнопроцесулания кодекс.

Раздел V

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

Чл.27. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на документ, удостоверяващ плащането на разходите по предоставяне на обществената информация, определени съгласно заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г (в сила от 01.01.2012г) на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията: ксерокопие на хартиен носител - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.; CD - 1 брой - 0,50 лв.

Чл.28. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой, в деловодството на Областна администрация Варна.

Чл.29. Достъпът до обществена информация се предоставя от служителя и в помещението, определени с решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

ГЛАВА ТРЕТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВ

Раздел I

Публикуване на актуална обществена информация

Чл.30 (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на Областна администрация Варна се публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на областния управител и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация.

5. вътрешните правила за достъп до обществена информация

(2) За постъпилите заявления за достъп до обществена информация се изготвя годишен отчет, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл.31 (1) Информацията по чл. 30 се публикува на интернет страницата на Областна администрация Варна.

(2) В секцията "Достъп до информация" на интернет страницата по ал. 1 се обявяват данните по чл. 30, ал. 1, т. 4, отчетите по чл. 30, ал. 2 и действащите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация. Следва да се публикуват и реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от административните структури в системата на изпълнителната власт; нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация и форматите, в които може да бъде предоставена.

Раздел II

Отчетност

Чл.32. (1) Обобщената информация по чл. 30, както и друга информация във връзка с прилагането на този закон, се включва в доклада за състоянието на администрацията, който се приема от Министерски съвет.

(2) Обобщената информация по ал. 1 се публикува ежегодно на интернет страницата на Министерски съвет. Тази информация следва да бъде на разположение за справка на гражданите във всяка администрация.

Раздел III

Съхраняване на преписките на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.33. (1) По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление; водената в хода на процедурата кореспонденция; решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ; документа, удостоверяващ плащането на разходите по предоставяне на информацията; протоколите по чл. 11, ал. 1 и 5 и чл. 30 от Вътрешните правила.

(2) Преписката се води от определения със заповед юрист за разглеждане на заявленията по ЗДОИ, който води и регистъра на заявленията по ЗДОИ, съгласно утвърден със заповед на областния управител образец.

Чл. 34. Приключените преписки по постъпилите заявления се предават с протокол-опис в архива на Областна администрация Варна в края на годината на регистрирането им във ведомството.

Чл.35. Настоящите актуализирани вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на областния управител.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на Областна администрация Варна.

§2. Тези правила се издават на основание чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 7, ал. 1, т. 33 от Устройствения правилник на Областните администрации и имат обвързваща сила по отношение на всички звена и служители в Областна администрация Варна.