

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЕРНИК

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тези правила се уреждат организацията и реда за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите на ОА – Перник.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Областна администрация на ОА - Перник, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо.

Чл.2 (1) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на ОА - Перник.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване на достъп до обществена информация, която се съхранява в ОА – Перник.

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т. 2 от ЗДОИ.

Чл.3 Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

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

II. КОМПЕТЕНТНОСТ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

Чл.4 (1) Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема Областния управител по предложение на главния секретар.

(2) Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, в отсъствие на лицата по ал. 1, може да вземе и упълномощен заместник областен управител.

(3) Служителят, отговарящ за връзките с обществеността, предлага на областния управител публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(4) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в ОА - Перник и е обнародвана, всеки служител е длъжен да посочва изданието, броя и датата на обнародване.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ. 28, АЛ. 2 ОТ ЗДОИ

Чл.5 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в звеното за Административно обслужване (ЗАО).

(2) Заявлението 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 чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Писмените заявления следва да съдържат реквизитите по чл.25, ал.1 и 2 от ЗДОИ.

Чл.6 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на главния секретар за резолюция.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от деловодителя, който ги представя в писмена форма за регистриране и ги докладва на главния секретар.

Чл.7(1) В срок до пет дни след получаването на резолюцията, директорът на дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" представя предложение за решение, което предава на главния секретар за докладване на областния управител.

(2) При изготвяне на предложението за решение, директорът на дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" изхожда от съхраняваната в Областна администрация информация и класификацията и Съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в ОА - Перник, но има данни за нейното местонахождение, директорът на дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.8 (1) В 14 дневен срок след регистриране на заявлението областният управител се произнася по искането с решение, освен ако не са налице законови основания за удължаване на този срок съгласно нормативните изисквания на ЗДОИ.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до исканата 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, но не по-малък 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. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

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

1. правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за обжалване.

Чл.9. (1) Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

(2) Копие от решението се връчва за изпълнение на директорът на дирекция Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността".

(3) Когато заявлението е постъпило от средствата за масова информация, за решението се уведомява и служителят, отговарящ за връзките с обществеността.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10. (Изм., съгласно Заповед № РД-39/24.02.2015г.) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане по банкова сметка на Областна администрация – Перник на определените със Заповед №3 МФ-1472 от 29.11.2011г. на министъра на финансите разходи.

Чл. 11 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Областния управител форма.

(2) Директорът на дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността” или определен от него служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол, по утвърден от областния управител образец, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Областна администрация, посочен в ал.2, датата и номера на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на ОА – Перник.

(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.

(5) 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.

Чл. 12 На видно място в ЗАО се поставя информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.27 от Устройствения правилник на областните администрации.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Инструкцията за работа с документите в Областна администрация на Област с административен център град Перник.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлагат на Главния секретар.

§4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед № РД-103/30.09.2016 г. на областния управител.

Съгласувал:

М. Михайлова

Директор на дирекция АПОФУС

Изготвил:

И. Станилова - Старши юриконсулт

Вх. №
.....201... г

**ДО
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ПЕРНИК**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....
/трите име на физическото лице / наименование и седалище на юридическото лице/

адрес за кореспонденция:
гр. /с/....., ул.№, бл., вх., ап.
електронен адрес:
телефон / факс:

/Моля, попълнете декларацията на обратната страна на заявлението!/

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена създадената и / или съхранявана от представляваната от Вас институция информация

относно.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:
/избраното се отбелязва/

- преглед на информацията
 - оригинал
 - копие
- устна справка
- копия на хартиен носител
 - лично получаване
 - факс
 - електронна поща
- копия на технически носител /посочват се и технически параметри за запис на информацията/
 - дискета.....
 - CD.....
 - аудиокасета.....

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният / та.....,
в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. С подаването на заявление за достъп до обществена информация и в изпълнение на чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация предоставих информация за себе си, представляваща лични данни и друга допълнителна информация, доброволно, като необходимо условие за извършване на горепосоченото и съм съгласен / съгласна Областна администрация – Перник в качеството си на администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни да обработва и предоставя личните данни и друга допълнителна информация за нуждите на горепосочената дейност, както и за статистически цели.

2. Давам съгласие Областна администрация - Перник да предоставя личните ми данни на трети лица - други органи на власт и / или институции и ведомства - с цел извършване на проверка и / или предоставяне на услуги във връзка с горепосочената дейност.

ДЕКЛАРАТОР:

Размер на дължимите разходи по предоставянето на информацията:

.....

/с цифри и словом/

таксата е платена в брой в касата на Областна администрация - Перник, квитанция №.....

Проверил платежния документ:.....

/подпис/

Име:.....

Длъжност/дирекция.....

ПРОТОКОЛ

Подписаният/ната.....

на длъжност.....в Областна администрация – Перник
удостоверява предоставянето на исканата обществена информация в заявената форма.

Дата:.....

Служител:.....

Заявител:.....