



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Областен управител на област Русе

**УТВЪРЖДАВАМ:** /П/

**ГАЛИН ГРИГОРОВ**

*Областен управител на област Русе*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ РУСЕ**

## I. Какво е обществена информация. Какво е информация от обществения сектор.

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.

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.

## II. Кой има право на достъп до обществена информация

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица – български или чуждестранни.

## III. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от ОА, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща:

- официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ /актове - заповеди, решения, договори и др./, която не е служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

**- служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ - тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации /има обслужващ характер по отношение издаването на актове и осъществяването на други дейности от органите и от техните администрации/.**

## IV. Каква информация не се предоставя по ЗДОИ

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, определена съгласно специален закон.
4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.
7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.
8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.
9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

## V. Как се предоставя достъп до обществена информация

### 1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

**1.1.** Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите, при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител и се отправя до служителя определен да разглежда заявления по Закона за достъп до обществена информация.

В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията.

### 1.2.

Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити:

- трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището за юридически лица;

- описание на исканата информация;

- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/.

- Може да се посочат телефон за контакт и електронен адрес.

Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка, на пишещата машина или на компютър/ или по Образец /виж Приложение № 1/.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

### 2. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

#### 2.1

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

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

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите посочени по-горе. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**2.2** Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп  
Административният орган е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация указана от заявителя, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация

В описаните по-горе случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя в решението за достъп до обществена информация.

3. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в Център за административни услуги и информационно обслужване /ЦАОИ/, находящ се в сградата на администрацията, гр.Русе, пл. „Свобода” №6, вход откъм централния площад, тел.082/812 235, с работно време - всеки работен ден от 9,00 до 17,30 часа, без прекъсване.

4. Как се подава писменото заявление:

- по пощата;
- лично на място;
- по електронен път - на ел. адрес на Областна администрация Русе;
- на официалния факс на Областна администрация Русе;
- чрез платформата за достъп до обществена информация.

5. Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Центъра за административни услуги и информационно обслужване същото се входира в общото деловодство, след което се вписва в специално създаден регистър на заявления за достъп до обществена информация. Регистърът се води от лицето, което е определено да разглежда преписки, образувани по заявления за достъп до обществена информация.

Когато заявлението е подадено по електронен път, същото се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му във входящия регистър на деловодството.

Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на заявлението в деловодството. ***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.***

6. Къде и как се разглеждат и предоставят документите, поискани по реда за достъп до обществена информация:

Документите се предоставят за разглеждане в стая 411 на четвърти етаж в сградата на администрацията - гр.Русе, пл. „Свобода” № 6 в присъствието на служител от администрацията, а предоставянето на документите се извършва от лицето, определено да разглежда преписки, образувани по заявления за достъп до обществена информация.

## VI. В какви срокове следва да се отговори на подаденото заявление

1. **Във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране,** в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в областната администрация.

2. Случай, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневният срок тече от датата на получаване на уточняването;

**ВАЖНО:** Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

- до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

### **3. Препращане на заявлението за достъп**

Когато областна администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то следва да бъде препратено до съответния орган или юридическо лице разполагащ с нея, като за това се уведомява заявителят.

### **4. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация**

Когато бъде констатирано, че областна администрация не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

## **VII. Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация**

Органът, компетентен да издаде решение е Областният управител. Той възлага на определен от него служител да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

**1.** Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

**2.** В случай, че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето.

**3.** Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в т. IV от настоящата процедура, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

**4.** В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

**5.** Съответният служител изготвя проект на решение по заявлението, Преписката се придвижва по реда на Правилата за документационната и деловодна дейност в Областната администрация.

Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Отговорът се вписва в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителят подготвя писмо до заявителя, в което го

уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

6. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/.

7. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

### **VIII. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

1. до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
2. в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
3. къде се предоставя достъп до информацията;
4. формата, в която се предоставя достъп;
5. каква сума трябва да се заплати, къде и как може да се заплати, респективно банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата;
6. срока и органа, пред който се обжалва решението.

### **IX. Безплатни поправки и допълнения на предоставената информация**

1. Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

2. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съответния орган.

### **X. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Решението за отказ задължително следва да съдържа:
  - фактическото основание – кой, кога, каква информация е поискал и съображенията, поради които се отказва предоставянето на достъп;
  - правното основание – коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.
  - датата на приемане на решението;
  - пред кого и в какъв срок се обжалва решението.
2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:
  - когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
  - когато исканата обществена информация засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;

- в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации), когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения свързани с тях.

Възможно и издаването на решение за предоставяне на частичен достъп, като по отношение на реквизитите му се прилагат правилата за решенията за предоставяне и отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в зависимост от конкретния случай.

#### **XI. Връчване на решенията**

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на Областната администрация;

2. По пощата с обратна разписка;

3. По електронен път на посочен от заявителя адрес на електронна поща;

4. От надлежно упълномощено лице /с нотариално заверено пълномощно/ заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на Областната администрация.

#### **XII. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация**

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да е заплатил по посочената банкова сметка или на касата на Областна администрация Русе разходите, определени в решението. Плащането се доказва с представяне на платежен документ. Разходите се определят съобразно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация.

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от съответния служител, изготвил решението, за което се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

**ВАЖНО:** В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

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 за предоставянето на достъп до обществена информация и не се заплащат разходи по предоставянето.

**ВАЖНО:** 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.

### **XIII. Обжалване на решенията**

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд - гр.Русе.

### **XIV. Заплащане на разходите**

Със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. 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 носителя, без включен ДДС:

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. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

### **XV. Ред за предоставяне на информация за повторно ползване**

1. Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на областния управител и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

ОА - Русе не е длъжна да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

ОА - Русе не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

2. Не се представя за повторно използване информация от обществения сектор, посочена в чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ.

3. Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или на портала за отворени данни.

4. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

5. Отказът за предоставяне на информация от ОА – Русе за повторно използване се мотивира. Отказ може да се направи в случаите, когато:

- закон забранява предоставянето на исканата информация;



- искането не е отправено писмено или по електронен път.

**6.** Отказът по предходната точка съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественния сектор е придобила тези права.

Отказът за предоставяне на достъп от общественния сектор за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – Русе по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Контролът по изпълнението на тези правила се осъществява от Главния секретар на Областната администрация на Област Русе.