



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО**

---

ПРЕПИС!

**УТВЪРЖДАВАМ, /П/**

**НИКОЛАЙ СИРАКОВ**

*Областен управител на област Габрово*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП**  
**ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО**

---

*Утвърдени със заповед № РД-02-01-11 от 15.01.2016 г., в сила от 15.01.2016 г.*

*Дата на последна актуализация: ...*

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне право на достъп до обществена информация в Областна администрация на област Габрово, както и редът за достъп до публичните регистри, водени и съхранявани от Областна администрация – Габрово.

**Чл. 2. /1/** Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

**/2/** Лицата по ал. 1, наричани по нататък за краткост „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и ЗДОИ.

**Чл. 3. /1/** Областна администрация - Габрово осигурява на лицата по чл. 2 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 законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**/2/** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

**/3/** Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

## **Глава втора ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ**

**Чл. 4 /1/** С цел осигуряване на прозрачност в дейността на областна администрация - Габрово и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на администрацията [www.gb.government.bg](http://www.gb.government.bg) се публикува и периодично се актуализира информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, както и всяка друга информация, определена със закон.

**/2/** Информацията се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

**/3/** В раздел „Администрация”, секция "Достъп до обществена информация" на интернет страницата на областна администрация - Габрово се обявяват:

1. Наименование на институцията, административен адрес, адреса на електронна поща, и телефонен номер;
2. звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация и неговото работно време;
3. вътрешни правила относно достъпа до обществена информация
4. образец на заявление за достъп до обществена информация;
5. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация;

6. ежегоден актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване, както и форматите, в които е достъпна;

7. нормативите за разходи по предоставяне на достъп до информация .

**Чл. 5.** В срок до 31 януари на текущата година главният секретар изготвя и представя на областния управител:

1. Годишен отчет за постъпилите през предходната календарна година заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодния доклад на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

2. Изготвя ежегоден актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на областна администрация - Габрово, както и форматите, в които е достъпна.

### **Глава трета** **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, 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.

/2/ За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

**Чл. 7. /1/** Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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 или до нарушаване на авторски права.

/2/ В случаите по ал. 1 достъпът се предоставя във форма, която се определя от служителя, упълномощен пряко да отговаря за предоставянето на достъп до обществена информация, за което той писмено докладва на областен управител преди подготовката на акта за предоставяне на достъп.

### **Глава четвърта** **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **Раздел I** **Общи положения**

**Чл. 8. /1/** Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира и координира от главния секретар на Областна администрация – Габрово.

/2./ Главният секретар пряко отговаря за предоставянето на достъп до обществена информация и определя информацията, която следва да се публикува на електронната страница на Областен управител - Габрово съгласно чл. 15а от ЗДОИ.

**Чл. 9. /1/** Като административна услуга достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за извършено плащане на разходите по предоставяне на достъп.

/3/ Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи

по предоставянето.

/4/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Областна администрация - Габрово или по банков път по сметка на администрацията.

**Чл. 10.** Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актове на Областен управител - Габрово и няма самостоятелно значение;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Областен управител - Габрово, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от Областна администрация – Габрово.

**Чл. 11.** /1/ Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, като трябва да е адресирано до областен управител на област Габрово и изпратено на следната електронна поща: [governor@gb.government.bg](mailto:governor@gb.government.bg)

/3/ Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той следва да подаде писмено заявление.

**Чл. 12.** /1/ Заявлението за достъп до обществена информация съдържа информация за:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

/2/ В случаите, когато писменото заявление не съдържа данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

## Раздел II

### Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на заявленията

**Чл. 13.** /1/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от главния секретар на Областна администрация – Габрово.

/2/ При невъзможност за приемане на устното запитване поради отсъствие на служителя по ал. 1 или поради други обективни причини, заявителят отправя искането си за достъп до обществена информация в писмена форма.

**Чл. 14.** /1/ В зависимост от естеството на запитването, главният секретар пренасочва заявителя към компетентния служител на ръководна длъжност от администрацията – директор на дирекция АПОФУС или директор на дирекция АКРРДС за устна справка. По преценка на ръководния служител, към когото е пренасочено устното запитване, справката може да се предостави и от служител на експертна длъжност в съответната дирекция.

/2/ Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява прекия си ръководител за предоставената информацията, съответно за отказа да се предостави такава, който от своя страна докладва на главен секретар.

**Чл. 15.** /1/ Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават по образец в Центъра за услуги и информация на Областна администрация – Габрово.

/2/ Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в Центъра за услуги и информация.

**Чл. 16.** Писмените заявления се регистрират с входящ номер в деня на тяхното получаване и се предават на Главния секретар след резолюция от Областен управител.

**Чл. 17.** Главният секретар:

1. разглежда постъпилите и регистрирани заявления;
2. изисква становище от юриконсулт относно предоставяне на искания достъп, обем, в който да се предостави информацията, както и необходимост от удължаване на срока за произнасяне;
3. резолира заявлението за достъп, когато осигуряването на такъв е допуснат, до

служителя, в чиято компетентност е исканата информация за предоставянето ѝ в заявената форма;

4. Координира дейностите по предоставяне на допуснатия достъп до информация.

**Чл. 18. /1/** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат 14-дневен срок от датата на регистриране.

**/2/** Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

**/3/** Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира от служителя, определен пряко да отговаря за предоставянето на достъп до информация.

**/4/** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

**/5/** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ.

**Чл. 19.** Когато Областна администрация – Габрово не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

### Раздел III

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

#### Отказ за предоставяне.

**Чл. 20. /1/** Решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация се обективира в писмена форма – заповед на областен управител, съгласно чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, като задължително съдържа:

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 за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**/3/** Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

**Чл. 21.** За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол в два екземпляра – по един за всяка от страните, които се подписва от заявителя и от съответния служител.

**Чл. 22.** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения от него електронен адрес се изпраща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по чл. 21 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**Чл. 23.** В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или при отказ да плати определените разходи, ако такива се дължат, се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

**Чл. 24. /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, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ

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/ В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 25. /1/** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ и редът за неговото обжалване.

/2/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по куриер или по пощата с обратна разписка.

/3/ Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Габрово по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **Глава пета**

### **РЕД ЗА ДОСТЪП ДО ПУБЛИЧНИТЕ РЕГИСТРИ, ВОДЕНИ И СЪХРАНЯВАНИ ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГАБРОВО**

**Чл. 26. /1/** Създаването на публичен регистър възниква по силата на нормативен или административен акт, от който произтича задължение за Областна администрация – Габрово да регистрира данни и обстоятелства, подлежащи на вписване в Регистър.

/2/ Публичните регистри, водени в Областна администрация – Габрово се създават и поддържат на хартиен или технически носител, или са уеб-базирани.

/3/ Съдържанието на всеки регистър и начин на съхраняване, се определят в акта, от който възниква задължение за създаване

/4/ Попълването на данни в регистрите се извършва от длъжностно лице, определено със заповед на областен управител – Габрово за всеки отделен публичен регистър.

**Чл. 27. /1/** Достъпът до публичните регистри, водени в Областна администрация – Габрово, се предоставя чрез публикуването им на интернет страницата на администрацията [www.gb.government.bg](http://www.gb.government.bg), както следва:

1. Публични регистри, създадени на основание Закон за държавната собственост – публикувани са в раздел „Администрация”, секция „Регистри”.

2. Публичен регистър по Закона за военните паметници - Областен регистър на военните паметници в област Габрово, публикуван в раздел „Военни паметници”.

**Чл. 28.** На всички интересувачи се граждани се предоставя право на on-line информиране относно базата данни, вписани в регистрите. Документи за ползване на тази услуга не се изискват и от потребителите не се дължи плащане.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Правила за предоставяне право на достъп до обществена информация са утвърдени със Заповед № РД-02-01-11 от 15.01.2016 г. на Областен управител на област Габрово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

*Дата на последна актуализация: ..... г., извършена със заповед № .....*

**§ 2.** Вътрешни правила са разработени в съответствие и в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация и прилагането им е задължително за служителите в Областна администрация – Габрово.

**§ 3.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Административнопроцесуален кодекс.

**§ 4.** Мястото за преглед на предоставената информация чрез разглеждане и четене на оригинали и копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация е Център за услуги и информация, находящ се на ет. I в сградата на Областна администрация – Габрово. Прегледът се извършва в присъствието на длъжностно лице.

**§ 5.** Контрол за спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от главния секретар на Областна администрация – Габрово.