



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Монтана

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

РОСЕН БЕЛЧЕВ

Областен управител на област Монтана

Приложение № 1 към Заповед № РД-20-14-(1)/26.06.2017 г. на Областен управител Монтана

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за предоставяне на достъп до обществена информация и
достъп до публичните регистри в Областна администрация Монтана**

Чл. 1. (1) Настоящите Правила уреждат организацията на работа в Областна администрация Монтана по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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

(3) 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. Тя се поддържа и в електронен вид.

(4) Настоящите правила не се прилагат за достъп до лични данни.

Чл. 2. (1) С настоящите правила се урежда постъпването, разглеждането на заявления, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, предоставянето, реда и формите за предоставяне, дължимите

разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Извън приложното поле на ЗДОИ и тези правила е информацията, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в областната администрация като част от Националния архивен фонд на Република България.

(3) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, или такава, чието обнародване е предвидено по силата на закон или създалия я орган, се осигурява чрез обнародването ѝ.

(4) Предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване се извършва по реда на Глава четвърта от ЗДОИ и на Глава четвърта от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат.

Чл. 3. (1) Достъпът до публичните регистри в Областна администрация Монтана е свободен и се осъществява чрез безплатен преглед (справка).

(2) Достъпът до публичните регистри в Областна администрация Монтана се осъществява чрез подаване на писмено или устно искане в деловодството на Областна администрация Монтана и се извършва на място в предпочитано или заявено от лицето време в рамките на работното време на администрацията в присъствието на служител, отговорен за поддържане и/или съхранение на съответния публичен регистър.

Чл. 4. Достъпът до обществена информация в Областна администрация Монтана е свободен.

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация в Областна администрация Монтана се извършва чрез подаване на заявление или отправяне на устно запитване.

(2) Всички заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в деловодството на Областна администрация Монтана, като:

1. Писмените заявления може да са в свободен текст или по образец, предоставен за целта от служителя на гишето за административно обслужване;

2. За устните искания се съставя протокол от служителя на гишето за административно обслужване, приел искането;

3. Заявлението се счита за писмено и когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Областна администрация Монтана 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) Всички устни искания, надлежно оформени с протокол, и всички писмени заявления се завеждат от служителя в деловодството в деловодната система на администрацията, след което и в отделен регистър.

(4) Насочването и резюлирането на регистрираните искания се осъществява по реда на Вътрешните правила за документооборота в Областна администрация Монтана;

(5) Служител, на когото преписката се възлага с резолюция за изпълнение, е юриконсулт в Дирекция АПОФУС.

Чл. 6. (1) Юриконсултът, на когото преписката е възложена, в зависимост от вида на исканата информация, я изисква от:

1. Съответния ръководител на административното звено, което разполага с нея;
2. Или непосредствено от служителя, отговорен за обработването или съхранението ѝ, когато това ще спести време и не представлява особена трудност.

(2) Ръководителите по чл. 6, ал. 1, т. 1 са длъжни незабавно да разпоредят съдействие от страна на непосредствено подчинените им служители за събиране на информацията, а лицата по т. 2 на предходната алинея да я предоставят на служителя по чл. 6, ал. 1.

(3) В случай на необходимост от уточняване на предмета на искането, служителят по чл. 6, ал. 1 уведомява за това заявителя и му указва срок.

Чл. 7. (1) Юриконсултът по чл. 6, ал. 1 преценява характера на поисканата информация и изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ.

(2) След съгласуване с главния счетоводител на администрацията служителят по чл. 6, ал. 1 вписва в решението размера на разходите за предоставяне на информацията.

Чл. 8. (1) Решението за предоставяне или отказ на обществена информация се издава във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) Отклонения във връзка със срока са допустими в условията на Раздел II на Глава трета от ЗДОИ.

Чл. 9. (1) Решението за предоставяне или за отказ на обществена информация се съгласува по реда на Вътрешните правила за документооборота в Областна администрация Монтана.

(2) Ведно с решението се изготвя и съгласува и придружително писмо, ако решението ще се връчва по пощата.

(3) Решението за предоставяне или отказ на обществена информация се извежда с рег. номер в деловодната система на администрацията и в специалния регистър от служител в деловодството.

(4) Кореспонденцията във връзка с достъпа до обществена информация се регистрира в общата деловодната система на администрацията.

Чл. 10. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис (разписка) или се изпраща по пощата с обратна разписка от служител в деловодството.

Чл. 11. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставяне на информация по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ не се заплащат разходи.

(2) Дължимите суми се внасят от заявителя в касата на Областна администрация Монтана, за което му се издава платежен документ.

(3) Служителят по чл. 6, ал. 1, предоставя информацията на заявителя в определения с решението срок след представяне на платежния документ.

(4) За предоставянето на информацията се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя. За предоставяне на информация по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ не се съставя протокол.

(5) Предоставяне на достъп чрез преглед на информацията – оригинал или копие по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в стая № 301, находяща се на III етаж в сградата на Областна администрация Монтана от определен от областния управител служител.

Чл. 12. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от Главния секретар на Областна администрация Монтана.