



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
СМОЛЯН

Смолян, бул. "България" №14, тел. 0301/ 60192, факс 0301/ 62333, e-mail: governor@region-smolyan.org; http://www.sm.government.bg

ЗАПОВЕД

№ АП-03-18-198

гр. Смолян, 25.06.....2020 г.

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 15, ал. 2 и чл. 15а от Закона за достъп до обществена информация, с цел осигуряване на прозрачност в дейността на Областна администрация – Смолян като задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, която се създава и съхранява в администрацията

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям Заповед № АП-03-42-51 от 20.02.2017 г.

II. Утвърждавам Вътрешни правила за достъп до обществена информация на Областна администрация – Смолян, изготвения годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация по ал. 2, който е част от ежегодния отчет по чл. 62, ал.1 от Закона за администрацията, Списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Областна администрация – Смолян, както и форматите, в които е достъпна по чл. 15а, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация.

2. На основание чл. 15а, ал. 2 и ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация, на интернет страницата на администрацията в секция „Достъп до информация“, да бъдат публикувани настоящата заповед и утвърдените документи описани в т.2, в срок до три работни дни от датата на издаване на заповедта.

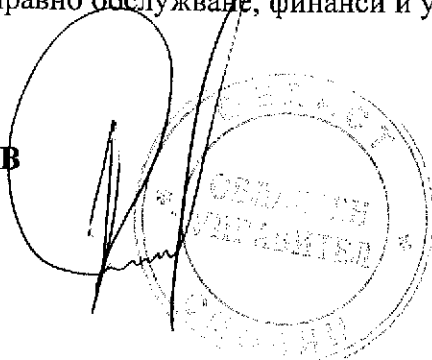
3. При изменение на списъка на публикуваната категория информация, служителите по компетентност, съгласно възложените им служебни задължения, се задължават да предоставят своевременно информацията за публикуване в рамките на 3 работни дни от датата на промяната.

4. При констатирано нарушение на изпълнението по т. 3 от настоящата заповед, на отговорните служители ще бъдат налагани административни наказания.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на служителите по компетентност за сведение и изпълнение срещу подпис.

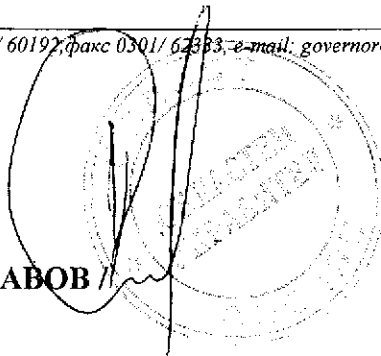
Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директора на дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ – Ема Миткова.

НЕДЯЛКО СЛАВОВ
Областен управител
на област Смолян





УТВЪРДИЛ:
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
/ НЕДЯЛКО СЛАВОВ /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна
администрация - Смолян

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правилата се определят организацията, условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, създавана и съхранявана в Областна администрация – Смолян.

(2) Обществена информация по смисъла на този закон е 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.

Чл. 2. (1) Видове обществена информация и право на достъп:

(2) Официална обществена информация е съдържащата се информация в актовете на държавните органи и на органите на местно самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Достъпът до официалната информация, която се съдържа в създадените и съхранени нормативни актове в Областна администрация – Смолян е свободна, и се осигурява чрез обнародването им и се осъществява по реда на ЗДОИ.

(3) Служебна обществена информация е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официална обществена информация, както и по повод дейността на Областна администрация – Смолян. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

(4) Право на достъп до обществена информация имат:

1. всеки гражданин на Република България;
2. чужденците и лицата без гражданство;
3. юридическите лица.

Чл. 3. (1) Разпоредбите на ЗДОИ и Вътрешните правила не се прилагат за информация, която:

1. е класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация или друга защитена тайна, предвидена в закон;
2. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
3. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

(2) Задължителна за съобщаване е информацията, която:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл. 4. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация областният управител периодично публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

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

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

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача, съгласно Закона за обществените поръчки;

9. уведомления за откриване на производство по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и формите, в които се поддържа информацията;

11. обявления за конкурси за държавни служители;

12. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интересите;

13. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

14. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1-3 от ЗДОИ;

15. информация, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

16. друга информация, определена със закон.

(2) Областният управител ежегодно със заповед обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и формите, в които е достъпна.

(3) Информацията по ал. 1 се публикува на интернет страницата на администрацията. В секция „Достъп до информация“ се обявяват данните по ал. 1, т. 4 и т. 10, годишните отчети, вътрешните правила за достъп до информация, нормативни актове за разходите за предоставяне на достъп до информация, повторно използване на информация от обществения сектор и реда за достъп до публичните регистри.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. (1) Областният управител със заповед определя длъжностно лице, което да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) Служителят по ал. 1:

1. изготвя проектите на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация;

2. изготвя кореспонденцията по повод образувани производства по ЗДОИ;
3. предоставя обществена информация в една от формите, определени в чл. 26 от ЗДОИ;
4. архивира преписките по приключили производства по ЗДОИ;
5. изготвя годишен отчет за дейността по предоставяне на достъп до обществена информация, която публикува на сайта на администрацията до 31 март на следващата година.

Чл. 6. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа писмено заявление или устно запитване;

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е подадено по електронен път на официалния електронен адрес на Областна администрация – Смолян или на друг служебен адрес на звено или отговорни служители от администрацията.;

1. Служебен електронен адрес (имейл) е всеки адрес с домейн „sm.government.bg“;
2. По пощата на адрес: п.к. 4700 гр. Смолян, бул. „България“ № 14;
3. „На ръка“ етаж 2, стая 204, звено „Административно обслужване“ в О.А.;
4. Заявлението се счита за писмено и когато е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и 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.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация се приемат от служители в звено „Административно обслужване“ и се регистрират в Регистър на писмените заявления и устните запитвания по ЗДОИ в Областна администрация – Смолян по надлежния ред;

(4) Данните по постъпилите заявления се отразяват в системата за документооборота с регистрационен индекс № АП-03-43;

(5) Всички допълнително постъпили или създадени документи по повод или на вече регистрирано заявление, носят регистрирания номер на заявлението с допълнена цифра, по реда на номер по ред на постъпване и създаване на съответната дата.

(6) Заявлението е съгласно бланка-образец и съдържа:

1. трите имена на заявителя, съответно наименование и седалище на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп на исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(7) Устно запитване за достъп до информацията се приема от звено „Административно обслужване“ в Областна администрация - Смолян, като за целта се съставя протокол от служителя, обслужващ звеното. Протоколът съдържа всички реквизити на заявлението за достъп до обществена информация и се подписва от заявителя и служителя, съставил протокола. Същият се завежда в административната информационна система на администрацията по надлежния ред, съгласно вътрешните правила за документооборота.

(8) В случай, че заявлението не съдържа задължителните реквизити по ал. 6, то се оставя без разглеждане.

(9) Директорите на дирекции осигуряват необходимата информация на лицето по чл. 5, ал. 1, съобразно предмета на заявлението.

(10) Разглеждането на постъпилите заявления е до 14 дни от регистрирането им в звено „Административно обслужване“. Удължаване на срока е възможно в предвидените от закона случаи.

Чл. 7. (1) Решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация взема областният управител.

(2) Предоставянето на частичен достъп до исканата от заявителя обществена информация може да бъде под формата на:

1. предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
2. предоставяне на целия носител на информацията със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

Чл. 8. (1) За достъп до обществена информация може да се използват една или повече форми, както следва:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен 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. Когато заявителят ползва тази услуга, следва да определи техническите параметри за запис на исканата информация;
5. лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(2) Областният управител е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за достъп до обществена информация, освен ако:

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

(3) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

РАЗДЕЛ III.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 9. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, съгласно заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г., издадена от министъра на финансите, според вида на носителя, без включен ДДС:

- дискета 1 бр. – 0,50 лв.
- CD 1бр. – 0,50 лв.
- DVD 1бр. – 0,60 лв.
- видеокасета 1 бр. – 3,25 лв.
- аудиокасета 1 бр. – 1,15 лв.
- писмена справка 1 бр. (A4) – 1,59 лв.
- разпечатване 1 бр. (A4) – 0,12 лв.
- ксерокопие 1 бр. (A4) – 0,09 лв.
- факс 1 бр. (A4) – 0,60 лв.

(3) Дължимите разходи се заплащат при старши счетоводител по банков път, по сметка на Областна администрация Смолян: Банка „Интернешънъл Асет Банк“ АД, клон Смолян, Банков код: IBAN BG59 IABG 7491 3101 2754 01, BIC IABGBGSF.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, за получаването не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) За предоставяне на информация от обществения сектор, за повторно използване се заплаща такса, чийто размер се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

РАЗДЕЛ IV РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 10. (1) Регистрираните писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за резолюция от областния управител;

(2) Резолюциите заявления се представят на определения служител, който разглежда заявлението във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им и изготвя проект на заповед на областния управител;

(3) Заповедта се съгласува с директор АПОФУС и главен юрисконсулт, и се предоставя за подпис на областния управител;

(4) Подписаните актове се отразяват в Регистър на писмените заявления и устните запитвания по ЗДОИ и в системата за документооборот от определения служител в звено „Административно обслужване“ по надлежния ред.

Чл. 11. (1) Когато администрацията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то се препраща по компетентност и се уведомява заявителя;

(2) В случая по ал. 1 срокът по чл. 10, ал. 2 от настоящите правила започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

РАЗДЕЛ V СРОКОВЕ ЗА ПРОИЗНАСЯНЕ ПО ПОСТЪПИЛО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя в срок не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им и може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато информацията е в голям обем;

(2) В случаите, когато исканата информация не е ясно и точно формулирана, или е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка;

(3) Срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета исканата обществена информация;

(4) Ако заявителят не уточни предметът на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане, описва се в Регистъра и се архивира.

Чл. 13. (1) За удължаването на срока служителят уведомява писмено заявителя, като посочва причините за удължаването, когато информацията се отнася до трето лице срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни;

(2) В 7-дневен срок от регистриране на заявлението, служителят по чл. 5 от настоящите правила е длъжен да поиска изрично писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация;

(3) В случаите, когато е получено изрично несъгласие или отказ от третото лице, служителят може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице;

Чл. 14. (1) При издаване на решението, служителят е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало за съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация;

(2) Не е необходимо съгласие от трето лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по ЗДОИ и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

РАЗДЕЛ VI ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ.

Чл. 15. (1) Отказ на заявителя от предоставения му достъп.

(2) В случай на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация;

(3) Описаното, като отказ в ал. 2 не се отнася, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път;

(4) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от определения служител, когато е налице основание за това, съгласно Закона за достъп до обществена информация;

(5) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическо основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(6) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 16. (1) Отказ от предоставяне на достъп.

(2) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато;

1. исканата информация е класифицирана информация или защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

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

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

(3) В случаите по ал. 2 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен;

(4) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическо основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(5) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ VII СЪДЪРЖАНИЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. (1) Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация се издават под формата на заповед, подписана от областния управител;

(2) Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в два екземпляра от отговорен служител, като единият от тях се подписва от изготвил и съгласувал, а другия екземпляр се изпраща на заявителя;

(3) Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа следните реквизити;

1. степен на осигурен достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

3. място, където ще бъде предоставен такъв достъп;

4. форма, под която ще бъде предоставен такъв достъп;

5. разходи по предоставянето й;

6. в заповедта могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които

разполагат с по-пълна информация;

(4) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите и представен платежен документ и изготвен протокол, подписан от заявителя и служителя.

Чл. 18. (1) Заповедта за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, тя се изпраща по електронен път, заедно с копие на информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол за предоставяне на достъп и не се заплащат разходи за предоставянето ѝ;

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща и не е уведомил областния управител, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

РАЗДЕЛ VIII ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) Решенията за достъп или отказа за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват чрез областния управител на област Смолян в Административен съд – Смолян в 14-дневен срок от съобщаването на заповедта по реда на Административнопроцесуалния кодекс;

(2) Административният съд се произнася по компетентност по обжалваните заповеди като;

1. отхвърля жалбата срещу издадена та заповед;

2. отменя заповедта изцяло или частично, или изменя обжалваната заповед, като задължава да се предостави достъп до исканата обществена информация;

РАЗДЕЛ IX ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 20. Процедурата следва реда и условията на Глава четвърта от ЗДОИ, и издадените подзаконовни нормативни актове от Министерски съвет.

РАЗДЕЛ X ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Определеното длъжностно лице, което отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация по чл. 5, ал. 1 от настоящите правила, води досие на всяко резолирано до него заявление за достъп до обществена информация. Досието съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решение за достъп или отказ за предоставяне на обществена информация, платежен документ, протокол за приемо-предаването на документа с исканата информация или писмо (копие) за предоставяне на достъп с върната обратна разписка.

§ 2. За преглед на информацията – оригинал или копие съгласно чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се ползва помещение, намиращо се на етаж 1, зала 115 в сградата на Областна администрация – Смолян, определено със заповед на областния управител № АП-03-18-338 от 19.11.2018 г. в присъствието на отговорния служител.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на утвърждаване със заповед на областния управител;

§ 4. Неразделна част от вътрешните правила са следните приложения:

- Заявление за достъп до обществена информация *Приложение № 1*;
- Протокол за предоставяне на заявление за достъп до обществена информация по чл. 35 от ЗДОИ *Приложение № 2*;
- Регистър на писмените заявления и устните запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ *Приложение № 3*;
- Списък на информация, която е публична, съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ *Приложение № 4*;
- Междинни и годишни финансови отчети на Областна администрация – Смолян *Приложение № 5*;
- Ред за достъп до публичните регистри, съхранявани от Областна администрация – Смолян *Приложение № 6*;
- Списък на категориите информация, подлежаща на класификация като служебна тайна за сферата на дейност в Областна администрация - Смолян, *Приложение № 7*;
- Публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, достъпът до който е свободен, съгласно приет списък от набори с данни от Министерски съвет *Приложение № 8*;
- Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация *Приложение № 9*.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители от администрацията.

§ 6. Организирането, координирането и контролирането на дейността се извършва от директора на дирекция АПОФУС.



Приложение № 1

към Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в
Областна администрация – Смолян

ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ СМОЛЯН

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

.....
(трите имена, наименование и седалище на заявителя)

адрес:
(град/село, улица № ...)

електронен адрес: телефон:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

На основание чл. 24, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната формата:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- преглед на информацията – чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на материален носител;
 - дискета
 - CD
 - DVD
 - видеокасета
 - аудиокасета
 - разпечатване
 - ксерокопие

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

Дата:

С уважение:

(подпис на заявителя)

Гр.



Приложение № 2

към Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в
Областна администрация – Смолян

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/.....202.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ
.....,
от заявителя
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Областна администрация – Смолян и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:.....

/Пълномощник/:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
СМОЛЯН

Смолян, бул. "България" №14, тел.0301/ 60192, факс. 0301/ 62333, e-mail: governor@region-smolyan.org; <http://www.sm.government.bg>

Приложение № 3

към *Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна администрация – Смолян*

**Регистър на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ
в Областна администрация - Смолян**

Вид заявление	Входящ номер	Дата	Заявител	Вид обществена информация	Описание	Форма на предоставяне	Уведомление	Срок за разглеждане	Решение/отказ



Приложение № 4

към Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в
Областна администрация – Смолян

**Списък на информацията, която е публична, съгласно Закона за
защита на класифицираната информация и Правилника за
прилагане на ЗЗКИ**

1. Имената на служителя по сигурността на информацията, завеждащ и заместник завеждащ регистратурата за класифицирана информация в администрацията;
2. Организацията на пропускателния режим в сградата на администрацията и престоя им в административната зона за сигурност;
3. Списъка на длъжностите от администрацията, които могат да работят с материали класифицирани „За служебно ползване!“.
4. След изтичането на срока на защита на информацията на документите класификацията се премахва и достъпа до тази информация се осъществява по Закона за достъп до обществена информация.
5. Документи с класифицирана информация с историческо, практическо или справочно значение сред изтичането на срока на защитата им могат да се предадат в архив, съгласно изискванията, определени от Закона за държавния архивен фонд.
6. При организация на физическата защита на зоните за сигурност, видеонаблюдението с камери и контролния център са явно открити и са съоръжени със съответните предупредителни знаци спрямо гражданите.
7. Категориите информация, касаещи ЗЗКИ и ППЗЗКИ и качени на интернет страницата на Областна администрация – Смолян, включително и тези които представляват „служебна тайна“.



Приложение № 6

към Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в
Областна администрация – Смолян

**Ред за достъп до публичните регистри, съхранявани от
Областна администрация – Смолян**

1. Подаване на заявление
2. Резолюция за изпълнение от областния управител;
3. Разглеждане на заявлението за достъп;
4. Изготвяне и съгласуване на проект на решение;
5. Предоставяне на решението;
6. Предоставяне на достъп до публичните регистри.



Приложение № 7

Приложение към Заповед № АП-03-18.198/25.06 /.....2020 г.

**Списък на категориите информация, подлежаща на класификация
като служебна тайна за сферата на дейност в Областна
администрация – Смолян**

1. **Информация по Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицирана информация – чл. 70, ал. 3, във връзка с чл. 15 и чл. 179 от Правилника за прилагане на ЗЗКИ:**
 - 1.1. Личните данни, съдържащи се в делата за проучване за надеждност на лицата съгласно чл. 70, ал. 3 ЗЗКИ, са класифицирана информация, ако същите не представляват служебна тайна;
 - 1.2. Данните, съдържащи се в делата, представляват служебна тайна, ако не подлежат на по-високо ниво на класификация за сигурност на информацията, и се използват за целите на ЗЗКИ.
 - 1.3. Данните, съдържащи се в делата по проучване за надеждност за издаване на удостоверение за сигурност, ако същите не представляват класифицирана информация държавна тайна.
2. **Информация по Закона за достъп до обществена информация – чл. 13, ал. 2, при спазване ограничението за защита до две години от създаването и:**
 - 2.1. Информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на областния управител на област Смолян и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
 - 2.2. Информация, която съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от областния управител или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и подготвена от администрациите на съответните органи.
3. **Информация по Закона за защита на конкуренцията – § 1, т. 9 от Допълнителните разпоредби на ЗЗК:**

Производствена или търговска тайна, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки.

УТВЪРДИЛ:
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
/ НЕДЯЛКО СЛАВОВ /

(заповед № АП-03-18-198/25.06.2020 г.)

Приложение № 8

**СПИСЪК НА КАТЕГОРИИТЕ ИНФОРМАЦИЯ,
ПОДЛЕЖАЩА НА ПУБЛИКУВАНЕ В ИНТЕРНЕТ ЗА СФЕРАТА НА ДЕЙНОСТ НА ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ - СМОЛЯН, КАКТО И ФОРМАТИТЕ, В КОИТО Е ДОСТЪПНА
СЪГЛАСНО ЧЛ. 15А, АЛ. 3 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/**

№	КАТЕГОРИЯ ИНФОРМАЦИЯ	ФОРМАТ
1.	Описание на правомощията на областния управител на област Смолян и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него Областна администрация – Смолян.	Pdf HTML
2.	Списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове.	Pdf HTML
3.	Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Областна администрация – Смолян.	Деловодна система Архимед; Правно-информационна система АПИС“; Счетоводна информационна система „АЖУР“; Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация ЕИСУЧРДА

4.	Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в Областна администрация - Смолян, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.	Pdf HTML
5.	Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите.	Pdf
6.	Стратегии, планове, програми и отчети за дейността.	Pdf
7.	Информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси.	Не се публикува на страницата на О.А.
8.	Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки.	Сектор "Профил на купувача"
9.	Проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта.	Неприложимо
10.	Уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството.	
11.	Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията.	Pdf
12.	Обявления за конкурси за държавни служители.	Pdf
13.	Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.	Pdf
14.	Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му.	Pdf
15.	Информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ.	Pdf
16.	Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ.	Pdf
17.	Друга информация, определена със закон.	Pdf



Приложение № 9

към Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в
Областна администрация – Смолян

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,20.... Г.

(трите имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от Г-н / Г-жа

(трите имена или наименование и седалище на заявителя)

адрес:

(град/село, улица № ...)

електронен адрес:..... телефон:.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната формата:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- преглед на информацията – чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на материален носител;
 - дискета
 - CD
 - DVD
 - видеокасета
 - аудиокасета
 - разпечатване
 - ксерокопие

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

Служител:.....

(подпис)