



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ЯМБОЛ**

---

**УТВЪРДИЛ**

**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:** \_\_\_\_\_/П/\_\_\_\_\_  
**ДИМИТЪР ИВАНОВ**

Дата: 20.02.2018 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМБОЛ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна администрация Ямбол по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правилата“.

**(2)** Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване.

**Чл. 2. (1)** Предмет на правилата е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Областна администрация Ямбол.

**(2)** Информация от общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественния сектор, какъвто е Областен управител на област Ямбол, съгласно чл. 3, ал. 4 от ЗДОИ.

**(3)** Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Областен управител на област Ямбол.

**(4)** Информацията по ал. 2, създадена след 1 април 2016 г., се поддържа и в електронен вид.

**(5)** Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

**Чл. 3. (1)** Обществената информация, създавана и съхранявана от Областна администрация Ямбол е официална и служебна:

- официална е информацията, която се съдържа в актовете на Областния управител на област Ямбол при осъществяване на неговите правомощия.

- служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Областна администрация Ямбол.

(2) Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл. 6 от ЗДОИ.

**Чл. 4. (1)** Областен управител на област Ямбол информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на Областна администрация Ямбол или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Служителят, отговарящ за връзки с обществеността публикува на интернет страницата информация по чл. 14, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) Служителят, отговарящ за информационно обслужване периодично публикува на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Областен управител на област Ямбол и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Областен управител на област Ямбол и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;

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

4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодното гише/приемна, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

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

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

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

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

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;

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

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

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

16. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността по чл.22;

17. друга информация, определена със закон.

(4) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Областна администрация Ямбол, както и форматите, в които е достъпна.

(5) Информацията по ал. 3 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.

**Чл. 5. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка - IBAN: BG95 UBBS 8002 3106 1438 00, BIC код: UBBSBGSF, Банка ОББ, гр. Ямбол с титуляр: Областна администрация Ямбол, в касата на Областна администрация Ямбол – ул. „Жорж Папазов” № 18, етаж 3, стая 306 или с банкова карта чрез реален ПОС терминал на гише „Административно обслужване” в администрацията.

## **II. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 6. (1)** Подаването и приемането на писмено заявление за достъп до обществена информация Ямбол /ОА Ямбол/ се осъществява по следните начини:

1. По пощата на адрес: 8600 Ямбол, ул. „Жорж Папазов” № 18;

2. „На ръка” в Деловодството на ОА Ямбол;

3. На факс: 046/66 22 77;

4. На електронна поща: [region@yambol.government.bg](mailto:region@yambol.government.bg)

(2) За писмено заявление се счита и заявлението, получено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. 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.

**Чл. 7. (1)** Заявлението за достъп до обществена информация, следва да съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. Описание на исканата информация;

3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата обществена информация – преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител; копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

4. Адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) За подаване на писмено заявление за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец - Приложение № 1.

(3) Формуляр по образец се предоставя на хартиен носител в деловодството на Областна администрация – Ямбол или се ползва от официалната интернет страница на адрес - [www.yambol.government.bg](http://www.yambol.government.bg)

**Чл. 8. (1)** Устно запитване за достъп до информацията се приема на гише „Административно обслужване” в Областна администрация Ямбол, като за целта се съставя протокол от служителя, обслужващ гишето – Приложение № 2.

(2) След съставянето на протокол за приемане устното запитване се регистрира в деловодната система на администрацията по надлежния ред.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

**Чл. 9. (1)** Заявлението за достъп до обществена информация, получено по пощата, „на ръка”, по факс или по електронната поща се регистрира от служителя, обслужващ гише „Административно обслужване” в Областна администрация Ямбол.

(2) След регистрация заявлението се предоставя на Областния управител за разпореждане с резолюция, съобразно Вътрешните правила за организацията на работата на Областна администрация Ямбол.

**Чл. 10. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се разглежда от юрисконсулт във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането му, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл. 30 и 31 от ЗДОИ.

**Чл. 11. (1)** Решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация взема Областният управител.

**Чл. 12. (1)** Екземпляр от решението с придружително писмо се връчва на заявителя от юрисконсулта, разглеждащ преписката, лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(3) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението, с което се отказва предоставяне на достъп до обществена информация, се връчва и по реда на ал. 1.

**Чл. 13. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 5, ал. 4 и представяне на платежен документ.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от юрисконсулт на обособено за целта място, а именно Заседателна зала II етаж в Областна администрация Ямбол. Преглед на информацията се извършва в присъствието на юрисконсулт.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец - Приложение № 3 в два екземпляра и се подписва от заявителя и юрисконсулта по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се прилага в досието по преписката.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, юрисконсултът 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. 14. (1)** В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

**Чл. 15.** Решението за предоставяне на достъп, респективно отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на Областен управител на област Ямбол, подлежи на обжалване пред Административен съд - гр. Ямбол по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването.

### **III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 16. (1)** За постъпило писмено заявление за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 4, се прилагат глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Заявление по ал. 1 се приема, регистрира и разглежда по реда на раздел II от правилата, доколкото е приложим.

3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл. 41ж, ал. 5, т. 1 от ЗДОИ.

#### **IV. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл. 17.** Ежегодно юрисконсулт изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила отменят предходните Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Областна администрация Ямбол от 11.04.2016 г.

**§ 2.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.