



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация
Благоевград

УТВЪРЖДАВАМ: (п)

БИСЕР МИХАЙЛОВ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

**И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ
ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
БЛАГОЕВГРАД**

ГР. БЛАГОЕВГРАД
ЮЛИ 2016 Г.



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03
E-mail: Info@bl.government.bg
Web: www.bl.government.bg

Съдържание

РАЗДЕЛ I.....	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ II	4
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	4
РАЗДЕЛ III.....	5
СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ИСКАНИЯТА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	5
РАЗДЕЛ IV	7
ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО.....	7
РАЗДЕЛ V	8
РЕШЕНИЯ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ДА СЕ ПРЕДОСТАВИ ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ	8
РАЗДЕЛ VI.....	9
ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	9
РАЗДЕЛ VII.....	10
ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕОДСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР.....	10
РАЗДЕЛ VIII	10
ДОПУСТИМИ ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР.....	10
РАЗДЕЛ IX.....	11
ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	11
РАЗДЕЛ X	14
ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР НА ЗАЯВЛЕНИЯ, ОТЧЕТИ И АРХИВ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	14
РАЗДЕЛ XI.....	15
АДМИНИСТРАТИВНОАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	15

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила имат за цел да се укаже реда за приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления – писмени и устни за достъп до обществена информация и за повторното използване на информация, както и изготвянето на решения за отказ или за предоставянето на обществена информация и повторно използване на информация в Областна администрация Благоевград, съобразно изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация 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 закон субекти.

Чл. 3. Повторното използване на информацията от обществения сектор съгласно ЗДОИ е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

Чл. 4. (1) Обществената информация, която се създава и съхранява от Областна администрация Благоевград, е официална и служебна.

(2) Официална обществена информация е, която се съдържа в актовете на областния управител при осъществяване на неговите правомощия.

(3) Служебна обществена информация е, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на администрацията.

Чл. 5. (1) Областният управител на област с административен център Благоевград със Заповед определя служител по регистрирането и разглеждането на заявленията по ЗДОИ.

(2) Служителят по ал. 1 има задълженията:

- да обработва постъпилите устни и писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация;
- да изготвя решения за предоставяне респ. отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;
- да поддържа електронен и хартиен регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация;
- да отчита информацията, предоставяна повече от три пъти и докладва за нейното публикуване съгл. ЗДОИ;
- да изготвя ежегодно годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от

обществения сектор, която информация предоставя за публикуване на Интернет сайта на администрацията.

(3) Когато служителят по ал. 1 отсъства за повече от 7 (седем) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до Областния управител за определяне на друг служител.

Чл. 6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на Дирекция АПОФУС и главния секретар при Областна администрация Благоевград.

Чл. 7. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Областна администрация Благоевград.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. Достъпът до обществена информация, респ. предоставянето на информация за повторно използване се предоставя въз основа на:

1. Писмено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. Устно заявяване за достъп до обществена информация;
3. Писмено искане за повторно използване на информация от обществения сектор, съгласно чл. 41е от ЗДОИ.

Чл. 9. (1) Заявленията за достъп до обществена информация, респ. искането за предоставяне на информация за повторно използване, се заявяват писмено или устно.

т. 1. Заявлението/искането се счита за писмено в случаите:

- подадено писмено заявление/искане в Центъра за административно обслужване на граждани (партер) на Областна администрация Благоевград на адрес: гр. Благоевград, площад „Георги Измирлиев“ №9, с работно време – от 8:30 ч. до 17:30 ч. всеки делничен ден и телефон за връзка (073) 827011 .
- изпратено заявление/искане на факс 073 88 14 03;
- на e-mail: Delovodstvo@bl.government.bg или друга служебна електронна поща, като не се изисква електронен подпис;
- заявено през Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ;
- изпратено чрез лицензиран пощенски оператор.

т. 2. Устно заявлението/искането се заявява пред служител в Центъра за обслужване на граждани, като се съставя протокол за устно заявена услуга по образец, съгласно Вътрешните правила за административно обслужване.

(2) Заявленията/исканията по ал.1 - т. 1 и т. 2, се регистрират и обработват от служителите в звеното за административно обслужване по общия ред, съгласно Правилата

за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи в Областна администрация Благоевград и утвърдена технологична карта.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация, респ. искането за повторно използване на информация от обществения сектор се подават по определен образец, утвърден с настоящите Вътрешни правила, достъпен на сайта на Областна администрация Благоевград в секция „Достъп до информация“ – <http://www.bl.government.bg/bg/2016-03-17-14-59-28>. Образци на хартиен носител се предоставят в деловодството на администрацията. (Приложение №1)

(4) Заявление за достъп до обществена информация, респ. искане за повторно използване на информация се регистрира в Административно информационната система (АИС) „Архимед“ в деня на постъпването.

Чл. 10. В случай, че заявителят лично заяви отказ от вече регистрирано заявление за достъп до обществена информация/искане за повторно използване на информация, заявителят може да попълни и подпише декларация за отказ от достъп до обществена информация или повторно използване на информация, част от формуляра на заявлението.

РАЗДЕЛ III

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ИСКАНИЯТА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не повече от 14 дни, след датата на регистрирането им.

Чл. 12. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно описана или е формулирана много общо, служителят по чл. 5, ал. 1 уведомява за това заявителя с писмо на обявения контакт (адрес за кореспонденция, електронна поща, факс). В този случай срокът по чл. 11 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 13. (1) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаването на писмото за уточняване, заявлението за достъп до информация, респ. искането за повторно използване на информация се оставя без разглеждане.

(2) В случаите по ал. 1, съгласно правилата на АПК, заявителят се уведомява писмено, че заявлението му е оставено без разглеждане, след което преписката се архивира.

Чл. 14. (1) Срокът по чл. 11 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

(2) Срокът по чл. 11 при искане за повторно използване на информация от обществения сектор може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата

информация за повторно използване се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ. За удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

Чл. 15. (1) Срокът по чл. 11 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и необходимо неговото съгласие за представянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп, служителят по чл. 5, ал. 1 е длъжен да поиска изрично писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(2) В случаите, когато не е получено изрично съгласие от третото лице в срока по чл. 15, ал. 1, служителят по чл. 5, ал. 1 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, засягаща интересите на третото лице. В решението служителят по чл. 5, ал. 1 е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(3) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 16. (1) Когато за разглеждането и обработката на заявлението/искането се изисква включване и на други експерти – от дирекция АПОФУС и/или дирекция АКРРДС, директорът на дирекция АПОФУС насочва към съответния експерт от дирекция АПОФУС и/или към директор на АКРРДС.

(2) При насочена преписка по заявление за достъп до обществена информация към дирекция АКРРДС, Директорът на дирекцията насочва преписката към служител и поставя задача в АИС „Архимед“ със срок, осигуряващ цялостното разглеждане на заявлението в нормативно определения срок.

(3) Срокът за събиране на информация от експертите по ал. 1 е не повече от 7 дни в съответствие с Технологичната карта за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Когато срокът по ал. 3 е недостатъчен, експертът уведомява служителя по чл. 5, ал. 1 за предприемане на действия за удължаване на срока.

(5) В случай, че експертът, обработващ заявлението/искането, констатира, че са налице основания за отказ за предоставяне на исканата информация, отразява мотивите за това в текстовия отговор на задачата в АИС „Архимед“ и уведомява служителя по чл. 5, ал. 1.

(6) В случаите по ал. 5 служителят по чл. 5, ал. 1 преценява основателността на мотивите, съгласува с директор на дирекция АПОФУС и изготвя решение по заявлението/искането съгл. Раздел V от настоящите правила.

Чл. 17. (1) Когато Областната администрация Благоевград не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от постъпването на заявлението, то се препраща до съответния компетентен орган, като заявителят се уведомява писмено за това.

(2) Когато Областна администрация Благоевград не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено за това в 14 дневен срок от постъпване на заявлението.

Чл. 18. Уведомленията в този раздел се изготвят от служителя по чл. 5, ал. 1 и се съгласуват от Директор Дирекция „АПОФУС“ и главния секретар, след което се подписват от Областния управител.

РАЗДЕЛ IV

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ/ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 19. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация/отговорът за предоставяне на информация за повторно използване се изготвя от служителя по чл. 5, ал. 1 и се предава за съгласуване на Директора на Дирекция „АПОФУС“ и главния секретар, след което се подписва от Областния управител.

Чл. 20. (1) Решението, с което се предоставя достъп до обществена информация/отговорът за предоставяне на информация за повторно използване, задължително съдържа реквизитите на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

1. Степента на осигурения достъп до исканата информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп;
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп;
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп;
5. Разходите по предоставянето на достъп.

(2) В случаите на чл. 31, ал. 3 от ЗДОИ в решението е необходимо да се спазят точно условията, при които трето лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл. 21. В решението за достъп до обществена информация може да се посочи и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 22. Срокът, за който се предоставя достъп, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 23. (1) Решението за достъп до обществена информация/повторно използване на информация се връчва по следните начини:

1. Лично срещу подпис на заявителя;
2. Изпраща се по пощата с обратна разписка;
3. На електронната поща, когато заявителят е поискал да му се предостави информацията по електронен път и е посочил електронен адрес.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, за случаите по ал. 1, т. 1, се съставя протокол, част от формуляра на заявлението, който се подписва от заявителя и служителя по чл. 5, ал. 1.

(3) Когато искането за повторно използване на информация е подадено по електронен път, отговорът се изпраща също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(4) 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.

(5) В случаите, когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, изпращането на решението става на посочения адрес на електронната поща на заявителя, включително и копие/я от исканата информация, като не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 24. Ако заявителят не се яви в определения за достъп срок по чл. 22 или ако не заплати определените разходи, това се счита за отказ на заявителя от предоставения му достъп. Това не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

РАЗДЕЛ V

РЕШЕНИЯ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ДА СЕ ПРЕДОСТАВИ ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 25. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация респ. решението за отказ да се предостави информация от обществения сектор за повторно използване, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ, се изготвя и подписва от служителя по чл. 5, ал. 1, съгласува се с Директора на Дирекция „АПОФУС“ и главния секретар, след което се подписва от областния управител на Областна администрация Благоевград.

Чл. 26. (1) В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване, както и мотивите за отказ. Решенията за отказ се регистрират в АИС „Архимед“ съгласно утвърдените вътрешни правила.

(2) Когато отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, а именно когато тя представлява обект на право на интелектуална собственост на трето лице, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

Чл. 27. Решенията за отказ от достъп до обществена информация/информация от общественения сектор за повторно използване се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 28. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация респ. решенията за отказ да се предостави информация от общественения сектор за повторно използване може да се обжалва по реда на АПК пред Административния съд – Благоевград, в 14-дневен срок от датата на съобщаването му.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 29. Предоставянето на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественения сектор се предоставя във формата, посочена от заявителя.

Чл. 30. Формите, които закона предвижда са:

1. Преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. Копия на материален носител;

3. Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, като се определят техническите параметри за запис на информация;

4. Устна справка.

Чл. 31. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от горепосочените форми.

Чл. 32. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово – говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

Чл. 33. Случаи, в които достъпът до информация се предоставя във форма различна от заявената е, когато:

1. За исканата форма няма техническа възможност;

2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. Исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права.

РАЗДЕЛ VII

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕОДСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 34. (1) Съгласно чл. 20, ал. 1 от ЗДОИ, достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) При предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат само материалните разходи по предоставянето на информацията, като размерът на дължимата сума се изчислява по нормативи, определени от министъра на финансите.

(3) Съгласно Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при представяне на обществена информация по ЗДОИ, са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от материалния носител, без включен ДДС:

1. дискета – един брой – 0,50 лв.;
2. CD – един брой – 0,50 лв.;
3. DVD – един брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – една страница (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – една страница (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – една страница (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – един брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – един брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – една страница (A4) – 1,59 лв.

Чл. 35. Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията, по приета Тарифа от Министерски съвет за определяне на размера на таксите.

Чл. 36. Когато информацията се предоставя по електронен път не се заплащат разходи по предоставянето ѝ.

Чл. 37. Заплащането на дължимите разходи се извърша по банкова сметка на Областна администрация Благоевград: СИБАНК АД РК – Благоевград; IBAN: BG85 BUIB 7837 3104 0676 01; BIC: BUIB BGSF или в брой на място в администрацията.

РАЗДЕЛ VIII

ДОПУСТИМИ ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 38. Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 39. Настоящите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

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

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България, съгласно чл. 8 от ЗДОИ.

Чл. 40. (1) Не подлежи на предоставяне информацията:

1. която представлява търговска тайна и чието разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

2. когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

3. същата информация е била предоставена на заявителя в предходните 6 месеца.

(2) изключения по ал. 1, т. 1 и т. 2 се допускат в случаите на надделяващ обществен интерес.

РАЗДЕЛ ІХ

ПОРТАЛ ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 41. (1) Областна администрация Благоевград публикува в Портала за отворени данни, създаден и поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“, информационни масиви и ресурси на администрацията, които са утвърдени за публикуване в отворен формат с решения на МС и/или които са планирани да бъдат публикувани в Интернет.

(2) В ежегодните цели на администрацията се включват цели по осигуряване на поетапно публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

Чл. 42. Областният управител определя длъжностно лица/длъжностни лица – администратор/и на профила на Областна администрация Благоевград в Портала за отворени данни, който/които публикуват информацията по чл. 41, ал. 1.

Чл. 43. (1) Публикуването на данните в Портала за отворени данни е в съответствие с изискванията на Наредба за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат.

(2) За осигуряване на актуални данни в Портала за отворени данни, служителите от администрацията, определени за поддържане на съответните регистри/масиви, предоставят на служителя – администратор на профила информация за всяка актуализация в срок от 7 дни след промяната на данните.

(3) Служителят – администратор на профила на Областна администрация Благоевград в Портала за отворени данни публикува информацията в срок от 7 дни след предоставянето ѝ.

Чл. 44. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Областна администрация Благоевград 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 правомощията на областния управител и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
4. наименованието, адреса на електронната поща, телефона и работното време на служителя в съответната администрация, който 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 на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в Профила на купувача, съгласно Вътрешните правила на Областна администрация Благоевград, които уреждат поддържането на Профила на купувача;
9. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по реда на АПК, 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 и форматите, 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 интереси;

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

14. информацията събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация: може да предотврати заплата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес.

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

16. друга информация, определена със закон.

(2) В секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Областна администрация Благоевград се обявяват:

- данните по чл. 44, ал. 1, т. 4, т. 7, т. 10, т. 15 и отчета по чл. 45;
- вътрешните правила за достъп до обществена информация;
- нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация и повторно използване на информация от обществения сектор;
- реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от Областна администрация Благоевград.

(3) Служител администриращ/регистращ в АИС „Архимед“ извежда списъците на издадените актове в изпълнение на правомощията на областния управител (чл. 44, ал. 1, т. 2) периодично за срок от един месец и при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни предоставя на администратора на сайта файла за публикуване. Срокът на публикацията е не по-малко от 6 месеца.

Чл. 45. (1) Служителят по чл. 5, ал. 1 ежегодно изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, включващ данни за направените искания, постановените решения за предоставяне на исканата информация, както и за отказите и причините за това.

(2) Годишният отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация се съгласува от Директора на Дирекция АПОФУС и главния секретар и се утвърждава от областния управител.

Чл. 46. (1) Служителят по ал. 5, ал. 1 редовно следи за актуалността на обществената информация по чл. 44, която се публикува на официалната страница на Областна администрация Благоевград в Интернет.

(2) При обновяване на информацията служителят по ал. 5, ал. 1 предоставя на администратора на сайта актуалната информация, а администраторът я публикува в срок до 3 дни.

(3) Областният управител, по предложение на главния секретар, ежегодно утвърждава и обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по чл. 44 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. 47. (1) Заявленията за достъп до обществена информация към Областна администрация Благоевград през Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, се регистрират като писмени заявления в АИС „Архимед“.

(2) Заявленията по ал. 1 се обработват по общия ред, съгласно Правилата за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи в Областна администрация Благоевград и утвърдената технологична карта.

(3) Областна администрация Благоевград се задължава да публикува на Платформата по ал. 1 подадените чрез Платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ X

ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРИ НА ЗАЯВЛЕНИЯ, ОТЧЕТИ И АРХИВ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 48. (1) Областна администрация Благоевград поддържа електронен и хартиен регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор, който се води от служителя по чл. 5, ал. 1.

(2) В Регистъра се вписват данни относно заявителя, входящ номер на искането, вида на исканата информация, решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на информация, както и постъпили жалби срещу решенията.

Чл. 49. По всяко едно постъпило заявление за достъп до обществена информация се води отделна преписка, окомплектована в папка, в която се съхраняват всички постъпили книжа по преписката.

Чл. 50 (1) В едномесечен срок след приключване на преписката по постъпилото заявление за достъп до обществена информация с решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация или с оставянето ѝ без движение или с препращането ѝ по компетентност, тя се окомплектова от служителя по чл. 5, ал. 1, който я съхранява при него, в определено за това място.

(2) В края на всяка календарна година служителя по чл. 5, ал. 1 предава в деловодството на Областна администрация Благоевград всички приключени преписки по постъпили заявления за достъп до обществена информация през текущата година.

Чл. 51. Предаването, приемането, регистрацията, отчетността, съхраняването и използването на предадените документи в учреденския архив се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в Областна администрация Благоевград и в съответствие с Индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за съхранение в Областна администрация Благоевград.

Чл. 52. При прекратяването на служебното правоотношение със служителя по чл. 5, ал. 1, документацията по постъпилите заявления се предават на неговия приемник, което се документира с приемо-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ XI

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 53. Областният управител на Областна администрация Благоевград определя със Заповед служител от администрацията, който:

- да следи за спазването на разпоредбите на ЗДОИ;
- съставянето на актове при констатирани нарушения по чл. 42 от ЗДОИ.

Чл. 54. Нарушенията се установяват, наказанията се налагат, обжалват и изпълняват по ред на Закона за административните нарушения и наказания.

Настоящите Вътрешни правила за организация на работа в Областна администрация Благоевград по приложението на ЗДОИ влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № на Областен управител на област с административен център Благоевград.