



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

КЛАСИФИКАЦИЯ: [НИВО 0] TLP:WHITE



УТВЪРДИ:

ИВАЙЛО ЗДРАВКОВ

Областен управител на
област Велико Търново

Заповед № РД-01-05-157 / 13.12.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за достъп до обществена информация и повторно използване на
информация
от Областна администрация Велико Търново

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. /1/ С вътрешните правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, създавана и съхранявана в Областна администрация-Велико Търново, както условията и редът за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

/2/ *Обществена информация* по смисъла на ЗДОИ 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. Тази информация е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

/3/ Информация от общественния сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественния сектор. Тази информация се поддържа и в електронен вид.

/4/ Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

/5/ 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 организация от общественния сектор.

Предоставянето на информация от общественния сектор на организация от общественния сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ.

Чл.2. /1/ Обществената информация, създавана и съхранявана в Областна администрация-Велико Търново, е официална и служебна:

/2/ Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Областния управител при осъществяване на неговите правомощия.

/3/ Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на областна администрация-Велико Търново.

Чл. 3 /1/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на Областен управител-Велико Търново и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

/2/ Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

Чл. 4 /1/ С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Областна администрация-Велико Търново и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация, на официалната страница на Областен управител-Велико Търново периодично се публикува актуална информация за:

1. Правомощията на Областен управител, както и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от областен управител администрация- закони и подзаконови нормативни актове, свързани с правомощията на Областен управител и дейността на администрацията /Конституция на РБ, Закон за администрацията, Устройствен правилник на областните администрации и други/;
2. Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Областен управител и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;
3. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от областна администрация;
4. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване в Областна администрация-Велико Търново, който отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. Устройствен правилник на областните администрации и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на граждани и юридически лица, в това число и описание на услугите, които Областна администрация-Велико Търново предлага на потребителите;
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, публикувана 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 ЗАКОН за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
14. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
15. Информация, събрана или станала известна при осъществяване на дейността и която може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното

имущество; да опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси или да представлява или би представлявала обществен интерес;

16. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ.

17. Друга информация, определена със закон.

/2/ Областна администрация-Велико Търново периодично публикува на интернет страницата на областен управител-Велико Търново актуална информация за дейността си относно информацията по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 16 и 17 от настоящата разпоредба.

/3/ В секция "Достъп до информация" на интернет страниците на Областен управител задължително се обявяват данните по чл.4, ал. 1, т. 4 и 11 от настоящите правила и годишните отчети 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, съществуващите вътрешни правила относно достъпа 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-Велико Търново. Годишния 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, е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията за дейността на областна администрация - Велико Търново.

Чл.5 /1/ Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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 личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6./1/ В Центъра за административно обслужване на Областна администрация-Велико Търново се осъществява и прегледът на информация, чрез разглеждане на оригинали или копия по чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до обществена информация.

Раздел II

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 7. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя от Областна администрация Велико Търново въз основа на:

- писмено заявление;
- устно запитване;

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Областен управител, оповестен по реда на чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ 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/ Писменото заявление следва да съдържа: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация; адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление и отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 и на решението и предоставената обществена информация по него.

/4/ Писменото заявление може да бъде подадено в Центъра за административно обслужване на администрацията /стая 201/, да бъде отправено по пощата на адрес: Велико

Търново, пл."Център-2", Областна администрация Велико Търново, да бъде изпратено на електронния адрес на Областна администрация Велико Търново /e-mail: governor@velikotarnovo.government.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация. Заявлението, подадено по електронен път не е необходимо да бъде подписано с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Заявлението може да бъде подадено и чрез Системата за сигурно електронно връчване, като в този случай системата ще изиска електронна идентификация на заявителя.

/5/ Ако в заявлението не се съдържа трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адреса за кореспонденция със заявителя, то се оставя без разглеждане.

/6/ Устното запитване следва да съдържа конкретно искане и може да бъде отправено пред служители в Центъра за административно обслужване /стая 201/ или на телефон 062 600 839. При отправяне на устно запитване служителят в деловодството попълва Протокол, Приложение № 3 от Вътрешните правила за административно обслужване в Областна администрация-Велико Търново, като след съставянето му, протоколът се подписва от служителя и от заявителя. Подадените устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация, постъпили по телефон, се приемат от служителя в деловодството, който регистрира заявяването отново чрез съставянето на протокол, изчита съдържанието на заявителя и след устното потвърждаване на исканата информация, служителят от деловодството отново подписва Протокол, Приложение № 3 от Вътрешните правила за административно обслужване в Областна администрация-Велико Търново.

/7/ Независимо от начина на постъпване на заявлението – по пощата, по електронен път, внесено на ръка в Центъра за административно обслужване на администрацията, чрез порталът за обществена информация или устно запитване, то се регистрира в АИС МИКСИ.

Чл.8 /1/ Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- 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;
- публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

/2/ За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените в ал.1 форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, задължително се определят и техническите параметри за запис на информацията. Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е чрез платформата за достъп до обществена информация.

/3/ При поискване, на лицата със зрителни увреждания или с увреждания на слухово-говорния апарат се предоставя достъп във форма, максимално удовлетворяваща техните комуникационни възможности, съобразно наличните технически възможности в Областна администрация Велико Търново.

Раздел III

Ред за разглеждане на заявленията за достъп до информация, предоставяне на достъп до обществена информация или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 9. /1/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от комисия, назначена със заповед на Областен управител, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на тяхното регистриране.

/2/ В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и му се дава право да уточни предмета на исканата обществена информация в 30 дневен срок от уведомяването. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

/3/ Срокът по чл. 9, ал. 1 от настоящите вътрешни правила може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В тези случаи заявителят се уведомява писмено. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

/4/ Срокът по чл. 9, ал. 1 от настоящите вътрешни правила може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В тези случаи изричното писмено съгласие на третото лице се изисква в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 6, ал. 6 от настоящите вътрешни правила. При изрично несъгласие от третото лице, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Съгласието на третото лице не се изисква в случаите, когато то е задължен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

/5/ Ако исканата обществена информация не се намира в Областна администрация Велико Търново, но има данни за местонахождението ѝ, незабавно след разглеждане на заявлението, но не по-късно от 14 дни от постъпване му, то се препраща до съответния задължен субект, за което заявителят се уведомява.

Чл. 10. /1/ За разглеждане на заявленията по чл. 9 от настоящите правила, комисията съставя протокол.

/2/ Комисията взема становище за предоставяне или съответно отказ от предоставяне на обществена информация с мнозинство 2/3 от членовете си.

/3/ Комисията предлага становище за предоставяне или съответно отказ от предоставяне на обществена информация, а Областен управител постановява решение за предоставяне или съответно отказ от предоставяне на обществена информация.

/4/ В срока по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила, Областният управител уведомява заявителя за своето решение относно предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или 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.

/5/ Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа: степента на осигурения достъп до исканата обществена информация; срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

/6/ Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Нормативно установените разходи са определени с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1	Уведомяване	1 лист	0 01 лв

2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

/7/ За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол /Приложение № 2/, който се подписва от заявителя и от съответния служител. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват от председателя на комисията по чл. 9, ал.1 от настоящите правила в сроковете, определени в Номенклатурата на делата в Областна администрация-Велико Търново.

/8/ Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения от заявителя адрес на електронна поща, като в тези случаи не се съставя протокол за предоставяне на информация и не се заплащат разходи по предоставянето. Когато заявителят е поискал достъп до информация чрез Платформата за достъп до информация, решението за предоставяне на достъп до обществена информация, ведно с обществената информация се публикува на Платформата за достъп до обществена информация.

/9/ В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Настоящата разпоредба не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

/10/ При взимане на решение за отказ от предоставяне на обществена информация задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване и то задължително се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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, когато е служебна обществена информация и е свързана с оперативната подготовка на актовете на Областен управител-Велико Търново и няма самостоятелно значение или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Областен управител-Велико Търново, както и сведения.

свързани с тях, и е подготвена от областна администрация за Областен управител.

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.

/11/ В случаите по ал. 10 от настоящите вътрешни правила се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

/12/ Решенията на Областния управител за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд Велико Търново по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

Раздел IV

Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Чл. 11 /1/ Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Областен управител-Велико Търново и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

/2/ Данните за повторно използване и данните с висока стойност съгласно Регламенти: ЕС 2018/1724 /акт за управление на данните/, 2022/868, 216/679 и 2023/138 са определени в Приложения № 8 и 9 от настоящите вътрешни правила. Конфигурираните данни за повторно използване, техният обхват и цели, както и конфигурираните данни с висока стойност, тяхното направление и контекст са отворени за периодично попълване от администрацията.

Чл. 12. /1/ Не се предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

/2/ В Областна администрация-Велико Търново не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.

/3/ Не се представя за повторно използване информация от областна администрация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Областен управител-Велико Търново;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио - и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, Държавен архивен фонд, библиотеки, музеи, научни и изследователски организации и др.;
5. която представляваща класифицирана информация или съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
6. която съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
7. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
8. която представлява части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
9. която съдържа лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

Чл. 13 /1/ Областна администрация – Велико Търново поетапно публикува на Портала за отворени данни информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен, в отворен машинночетим формат, позволяващ повторно използване, заедно със

съответните метаданни.

/2/ Областна администрация-Велико Търново създава, поддържа, актуализира и публикува в профила си в Портала за отворени данни набори от данни и метаданни към тях, определени по реда на чл. 15б от Закона за достъп до обществена информация. Данните се създават и поддържат в електронен формат за данни, който е структуриран по начин, позволяващ лесно идентифициране, разпознаване, извличане на специфични данни и/или свързване с други данни чрез програмни приложения, съгласно изискванията на НАРЕДБА за стандартните условия за повторно използване на информация от обществеността и за нейното публикуване в отворен формат

/3/ Длъжностните лица – администратори на профили, които попълват данните за Областна администрация-Велико Търново и публикуват информацията са определени със заповед на областен управител. Със заповедта са определени и наборите от данни, които се публикуват и срокът за тяхното актуализиране. При всяка актуализация на информацията предишните публикувани данни се запазват.

/4/ В отворен формат на портала за отворени данни се публикуват следните набори от данни:

- Регистър Военни паметници
- Регистър на язовирите на територията на област Велико Търново
- Регистър на имоти с държавна собственост
- Областна транспортна схема
- Регистър на дейността на областните комисии и съвети
- Регистър на издадените разрешения за строеж
- Регистър на издадените актове за изработване и одобряване на устройствени планове и техните изменения.
- Регистър на обектите, въведени в експлоатация
- Регистър на върнати и оспорени решения на общинските съвети на територията на областта
- Списък на общинските пътища на територията на областта

Раздел V

Ред за разглеждане на искания за повторно използване на информация, предоставяне на информация за повторно използване или отказ от предоставяне на информация за повторно използване

Чл.14 /1/ Информация от Областна администрация-Велико Търново се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане Приложение 3. Ако заявителят е юридическо лице, към заявлението се прилага попълнено и Приложение № 4 "Общи данни за заявителя". Към заявлението се прилага и попълнено Приложение № 5 "Описание на дейностите при искане на достъп за повторно ползване на защитени данни". Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на администрацията или на портала за отворени данни.

/2/ Легитимно искане за повторно ползване на информация може да бъде направено от:

- всеки гражданин на Република България при условията и по реда, определени в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация;
- чужденците и лицата без гражданство в Република България;
- всички юридически лица (чл. 4 от ЗДОИ);
- организации от обществеността. Ако информация от обществеността е поискана за повторно използване във връзка с осъществяване на дейности, които са извън правомощията или функциите на обществеността, се прилагат условията и заплащането, предвидени в ЗДОИ (чл. 41 в ЗДОИ).

В случаи на легитимно оправдано искане от страна на заявител, информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат

по преценка на областна администрация и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни.

/3/ Ако искането е подадено по електронен път, Областна администрация-Велико Търново отговаря по електронен път на адреса, от който е изпратено заявлението за повторно използване на информация. В тези случаи потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

/4/ Псмените искания се депозират в Център за административно обслужване на администрацията, който освен място за подаване на искания за повторно ползване информация, е определен и за място, в което заявителите могат да прочетат или се запознаят със същата.

/5/ Областният управител предоставя за повторно ползване информацията безусловно или при определени от него условия в рамките на определените изисквания (чл. 15г, ал.3 от ЗДОИ) при стандартни условия. След предоставяне на информация за повторно ползване заявителят попълва Приложение № 6 „Декларация за поверителност при достъп за повторно ползване на защитени данни“.

/6/ Информацията за повторно ползване се предоставя предимно безплатно или в конкретни случаи на изявена преднамерена регистрация на редица искания, след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информация. Размерът на таксите се определя съгласно определените такси регламентирани с Наредба №Н-1 от 07.03.2022 за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, обн.. ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., в сила от 22.03.2022 г.

/7/ Исканията за повторно използване на информация, се разглеждат от комисията, определена в чл. 9, ал.1 от настоящите вътрешни правила не по-късно от 14-дневен срок от регистрирането им. Срокът може да бъде удължен с още 14 дни в случаите, в които искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето. В тези случаи на заявителят се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 15. /1/ За разглеждане на исканията по чл. 14 от настоящите правила, комисията съставя протокол.

/2/ Комисията взема становище за предоставяне или съответно отказ за предоставяне на информация за повторно използване с мнозинство 2/3 от членовете си.

/3/ Комисията предлага становище за предоставяне или съответно отказ от предоставяне на обществена информация, а Областен управител постановява решение за предоставяне или съответно отказ от предоставяне на обществена информация.

/4/ В срока по чл. 14, ал.6 от настоящите правила, Областният управител уведомява заявителя за своето решение относно предоставяне или съответно отказ за предоставяне на информация за повторно използване. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или 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.

/5/ Информация се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерски съвет, която такса не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията./6/ При взимане на решение за отказ за предоставяне на информация за повторно използване задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване и то задължително се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Основание за отказ за предоставяне на информация за повторно използване е налице, когато:

- 1.закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

/7/ В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или Областна администрация е придобила тези права. Не може да е основание за

отказ наличието на лични данни в информацията, поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

/8/ Отказите на Областен управител за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване могат да се обжалват пред Административен съд Велико Търново по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел VI

Платформа за достъп до обществена информация

Чл. 16. /1/ Областна администрация-Велико Търново създава и поддържа профил в платформата за достъп до обществена информация, създавана и поддържана от Администрацията на Министерския съвет.

/2/ Платформата за достъп до обществена информация е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява възможност за подаване на заявления за достъп до информация и публикуване на обществена информация.

/3/ Със заповед на областен управител са определени модератори на единната, централизирана уеб-базирана платформа за достъп до обществена информация, правата и задълженията им за работа с платформата.

/4/ Областна администрация-Велико Търново публикува на платформата за достъп до обществена информация решенията и обществената информация по подадените през платформата заявления за достъп до обществена информация, както и решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща на областна администрация, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата. Публикуването се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

/5/ В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване.

Раздел VII

Допълнителни разпоредби

§1. За неуредени с тези вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

§2. Настоящите вътрешни правила се приемат в изпълнение на Закона за достъп на обществена информация, Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

§3. Вътрешните правила публично да се оповестят като се публикуват на интернет страницата на областен управител Велико Търново на адрес www.vt.government.bg.

§4. «Лични данни» е понятието по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.).

Приложения:

1. Приложение № 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.
2. Приложение № 2 – Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация.
3. Приложение № 3- Заявление за повторно използване на данни
4. Приложение № 4- Общи данни за заявителя -за юридически лица

5. Приложение № 5- Описание на дейностите при искане на достъп за повторно ползване на защитени данни
6. Приложение № 6- Декларация за поверителност при достъп за повторно ползване на защитени данни
7. Приложение № 7 -Конфигурация данни за повторно използване
8. Приложение № 8 -Конфигурирани данни с „висока стойност“

**ДО
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

от
(име, бащино и фамилия или наименование на юридическото лице)

адрес: тел.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

На основание Закон за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до наличната информация в областна администрация-Велико Търново относно:

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

Желая за получа исканата от мен информация в следната форма:

- 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.
- Друго, различно от изброените.....
.....

Начин на получаване:

- на място в Центъра за административно обслужване, лично/от упълномощен представител
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:
.....
- по електронен път на електронен адрес
- Съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.

Уведомявам Ви, че:

- ОТКАЗВАМ** да публикувате на платформата за достъп до обществена информация на заявлението ми, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.
- СЪМ СЪГЛАСЕН** да публикувате на платформата за достъп до обществена информация на заявлението ми, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

/приложимото се отбелязва/

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

по чл.35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20..... г. в стая 201 /Центъра за административно обслужване/ на Областна администрация-Велико Търново, във връзка с постъпило Заявление рег. №..... /г. и в изпълнение на Решение № /.....г. на Комисия, назначена със заповед на Областен управител-Велико Търново и за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;

Общо броя

Предал:

/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:

/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....
/подпис/

**ДО ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО
ТЪРНОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на информация за повторно ползване, на основание Глава IV „Процедура за повторно използване на информация от обществения сектор“ от ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

ОТ.....
.....
.....

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

На основание ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ), желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно ползване:

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

/описание на исканата информация/

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител.

(желаната форма се избира с „X“)

Адрес за кореспонденция:

Съгласие за използване на профил в ССЕВ:

профил

Друга квалифицирана услуга за електронна поща:.....

Отказ за публикуване на платформата за достъп до Обществена информация

Дата:.....

Подпис:.....

ОБЩИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

1.1 Обща информация

Наименование на юридическото лице:

.....

Пощенски адрес:

.....

Интернет адрес:

.....

1.2 Правен статус:

- Научна организация, вписана в Регистъра на научната дейност на НАЦИД и финансирани от държавния бюджет;
- Научна инфраструктура, вписана в Регистъра на научната дейност на НАЦИД и финансирани от държавния бюджет;
- Научноизследователска организация, с финансиране по проект от Фонд „Научни изследвания“ към МОН
- Научна организация с частно финансиране, вписана в Регистъра на научната дейност на НАЦИД, за научноизследователски цели;
- Предприятие с по-малко от три приключени финансови години към датата на подаване на искане за повторна употреба на данни /стартиращо предприятие/;
- МСП;
- Организация с нестопанска цел
- Друго:
.....

1.3 Упълномощен представител:

Три имена:

.....

Длъжност:

.....

Адрес, телефон, адрес на електронна поща:

.....

2. ОБЩИ ДАННИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗАЯВИТЕЛЯ.

2.1 Предмет на дейност:

(Посочване дали се включва научноизследователска дейност или друга подобна, свързана с разработването на иновативни продукти и/или услуги, както дали тя представлява основната дейност на заявителя. За стартиращи предприятия, информацията по-долу се попълва ако е приложимо).

2.2 Описание как е организирана научноизследователската/или друга подобна дейност в рамките на организацията на заявителя.

3. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ ИЛИ ДРУГА ПОДОБНА, СВЪРЗАНА С РАЗРАБОТВАНЕТО/ВНЕДРЯВАНЕТО НА ИНОВАТИВНИ ПРОДУКТИ И/ИЛИ УСЛУГИ.

3.1 Описание на доказателства за изследвания, разработени/внедрени иновативни продукти или услуги, които сте разработили, включително публикации, патенти и др. ако има такива.

3.2 Описание на политиката за разпространението на резултатите от изследванията/разработване на иновативни продукти/услуги

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ.

4.1 Финансиран

Посочване на източниците на финансиране.

(При подаване на настоящото заявление следва да представите Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от ЗМИП за действителен собственик / Приложение № 2 към чл. 37, ал. 1/ и Декларация по чл. 66, ал. 2 от ЗМИП за произход на средствата /Приложение № 4 към чл. 47, ал. 1/.)

4.2 Посочване на броя служители, които са ангажирани с научноизследователска дейност и/или разработването на иновативни продукти/услуги.

5. ВЪВЕДЕНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

5.1 Описание на физическата сигурност на помещенията, ИТ системата и мрежата, които ще използвате при разрешение за достъп до защитени данни, като представите съответствието им с изискванията. Технически и организационни изисквания към точката за достъп, Роли и отговорности при ползването на защитени данни.

6. ДАННИ ЗА КОНТАКТ С КООРДИНАТОРА НА ДОСТЪПА ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Три имена:

.....

Длъжност:

.....

Адрес, телефон, адрес на електронна поща:

.....

7. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Моля, опишете накратко планираното изследване/разработване на иновативен продукт/услуга, за които искате разрешение за достъп и повторно използване на данни.

Декларирам:

- Запознат/а съм с Вътрешните правила за заявяване на достъп и повторно ползване на данни .
- Представената информация е вярна, като при всяка промяна ще информирам Областна администрация.
- Уведомен/а съм, че Областна администрация може да провери по всяко време точността на информацията, както и че може да поиска повече информация, ако е необходимо.

Прилагам:

1. Документ, удостоверяващ наличие на представителна власт.
2. Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от ЗМИП / Приложение № 2 към чл. 37, ал. 1/;
3. Декларация по чл. 66, ал. 2 от ЗМИП за произход на средствата /Приложение № 4 към чл. 47, ал. 1/.

Дата:

Три имена :

Подпис:

- На място, в помещения, в които се намира защитената среда за обработване, създадена и поддържана от Областна администрация.
- Методите за обработка и анализ, които ще се използва.

❖ РЕЗУЛТАТИ

- Очаквани резултати от изследването/разработване на иновативен продукт/услуга.

- Дали и как ще бъдат публикувани или разпространени по друг начин

❖ СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЩИТЕНИ ДАННИ

- Потвърждаване на съответствие със следните условия:

- Сървърните и клиентските машини са под контрола единствено на повторния ползвател;
- Операционна система и настройките за сигурност /защита от вируси/злонамерен софтуер, разрешения/ се актуализират редовно;
- Налице са контроли за сигурност на мрежовия периметър /напр. защитни стени/.
- Използва се широколентова интернет връзка;
- Има специален фиксиран публичен IPv4 адрес, който се използва само от компютри, физически разположени в помещението на точката за достъп; .
- Отдалеченият достъп до компютъра е деактивиран;
- Разрешено е свързване само на периферни устройства за екран, клавиатура и мишка, със специално блокиране при свързване на външни устройства за съхранение;
- Деактивирани са всички възможности за заснемане на екрана и споделяне;
- Деактивирани са инструментите за видеоконференции.
- Достъпът се осъществява само в помещенията на повторния ползвател и е ограничен само до лицата, на които той е разрешен.
- Не се извършва експортирането/копирането на данни под каквато и да е форма, както и използването на облачни системи, външни услуги/устройства за съхранение (напр. USB, външни твърди дискове) или мобилни устройства.
- Данните се изтриват след изтичане на срока за тяхното използване.

- Запазване на защитения характер на данните в резултатите от изследването/разработката

❖ УДОСТОВЕРЯВАНЕ

1. Представената информация е вярна, като при всяка промяна ще информирам Областна администрация.
2. Уведомен/а съм, че Областна администрация може да провери по всяко време точността на информацията, както и че може да поиска повече информация, ако е необходимо.
3. Потвърждавам, че подавам това искане, за да ми бъде разрешен достъп и повторно използване на защитени данни.
4. Запознат съм и се ангажирам да спазвам необходимите мерки, съгласно „Декларация за поверителност“

ОТГОВОРНО ЛИЦЕ за управлението на данните

Дата:

Три имена :

Подпис:

Координатор на достъпа за повторно ползване

Дата:

Три имена:

Подпис:

(Потвърждава с подписа си, че всички лица, посочени в заявлението, имат спрямо заявителя качеството работник по смисъла на член 45, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз, включително работник, служител, държавен служител или друго лице, което полага наемен труд, независимо от характера на работата, от начина на заплащане и от източника на финансиране)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ ПРИ ДОСТЪП
ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ НА ЗАЩИТЕНИ ДАННИ**

Долуподписаният,

.....

..

(три имена)

Месторабота:

.....

.....

Длъжност

.....

.....

Декларирам:

1. Запознат съм със съдържанието и ще бъда обвързан с условията за повторно използване на данни съгласно вътрешните правила за заявяване и достъп за повторно използване на защитени данни, притежавани от Областна администрация Велико Търново;
2. Ще използвам данните само за целите, посочени в заявлението;
3. Ще прилагам всички методи за защита на данните, както и предоставени потребителски имена/пароли и друга информация свързана с достъпа до тях;
4. Няма да разкривам пряко или косвено резултатите, получени чрез повторно използване на данни;
5. Ще изтрия/унищожа набора от данни, както и всички данни, извлечени от него след изтичане на срока, за който е разрешен достъпа и повторното използване, като ще подпиша декларация за това.
6. Ще информирам незабавно отговорното лице за управлението на данните за всички обстоятелства свързани с управлението на данните, включително във връзка със съмнения и/или нарушаване на сигурността на данните, независимо от естеството или характера на обстоятелствата.
7. Няма да използвам данните извън помещенията определени за достъп;
8. Няма да допускам неупълномощени лица да достъпват данните за повторна употреба;

Удостоверявам, че разбирам:

- Нося отговорност за правилното и добросъвестно използване на данните и точката за достъп до данни;
- В случай, че наруша декларираните с настоящата клаузи за поверителност, достъпа ми до данните за повторно използване ще бъде отнет;
- При неспазването на поетите с настоящата декларация за поверителност задължения, срещу мен може да бъде потърсена дисциплинарна, гражданска или наказателна отговорност, съгласно приложимото законодателство

Дата:

Три имена:

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

КОНФИГУРАЦИЯ ДАННИ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

№	Набор данни	Обхват	Цели
1.	ГЛАВЕН РЕГИСТЪР И СПОМАГАТЕЛЕН РЕГИСТЪР НА ИМОТИ ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ	Лични данни, доколкото тези данни попадат извън обхвата на Директива (ЕС) 2019/1024: Доколкото се съдържат в отделни документи или има възможност за идентифициране на физическо лице чрез набор данни, съдържащи се в различни документи: Местонахождение на имота, вид и описание на имота, договорите за наем със срок на действие до 3 години, разпоредителните действия с имота или с част от имота - вид на правната сделка - продажба, замяна, делба, наем със срок на действие, по-дълъг от 3 години, учредени ограничени вещни права; учредени концесии и други	<ul style="list-style-type: none"> ○ Осъществяване на научноизследователска дейност. ○ Разработване и/или тестване на иновативни продукти и услуги с търговска и нетърговска цел.
2.	ИНВЕСТИЦИОННИ И ДРУГИ ПРОЕКТИ	Лични данни, доколкото тези данни попадат извън обхвата на Директива (ЕС) 2019/1024 и данни за права върху интелектуална собственост на трети страни, които се съдържат в идеен проект, технически проект, работен проект (работни чертежи и детайли).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Осъществяване на научноизследователска дейност. ○ Разработване и/или тестване на иновативни продукти и услуги с търговска и нетърговска цел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

КОНФИГУРИРАНИ ДАННИ С „ВИСОКА СТОЙНОСТ“

(съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 2023/138 за определяне на списък с конкретни набори от данни с висока стойност и реда и условията за тяхното публикуване и повторно ползване)

№	НАПРАВЛЕНИЕ	КОНТЕКСТ	КОНФИГУРИРАНИ ДАННИ от:
1.	ГЕОПРОСТРАНСТВЕНИ И ДРУГИ ДАННИ	Управление на информационни бази данни и Регистри свързани с Държавна собственост.	<ul style="list-style-type: none"> Регистър „Издадени разрешения за строеж“ Регистър „Въведени в експлоатация строежи“ Регистър „Издадени актове за изработване и одобряване на устройствени планове и техните изменения“ Главен РЕГИСТЪР на АДС; Спомагателен регистър за ЧДС; Спомагателен регистър за ПДС; Регистър „ЯЗОВИРИ“; Регистър „Военни паметници“ Регистър на ОМКВПМС Регистър „Върнати и оспорени решения на ОБС“ Областна транспортна схема Списък „Общински пътища“

Съгласувал: Иван Маринов – Заместник областен управител

Съгласувал: Петя Райкова – Главен секретар на Областна администрация

Съгласувал: Анелия Недева – Директор на Дирекция АКРРДС

Изготвил: Искра Бояджиева - Главен специалист в Дирекция АКРРДС

Дата: 26.11.2024 г.

