



## **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Областен управител на област Търговище

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Инж.Йоан Пеев**

*Областен управител на област Търговище*

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ТЪРГОВИЩЕ**

**2026г**

## **Гл.1 Какво е обществена информация**

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.

## **Гл.2 Кой има право на достъп до обществена информация и право на повторно ползване на информация от обществения сектор**

-български граждани;

-чужденци или лица без гражданство в Република България;

-всички юридически лица;

## **Гл.3 Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ**

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от ОА, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща:

-официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ

-служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

## **Гл.4 Каква информация не се предоставя по ЗДОИ**

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, по смисъла на § 1, т. 1 от Данъчния процесуален кодекс.
4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
6. Информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.
7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.
8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.

9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.
10. Съставляваща лични данни и защитена по Закона за защита на личните данни

### **Гл.5 Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от общественния сектор**

Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

### **Гл.6 Публикуване на актуална обществена информация от Областна администрация Търговище**

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация периодично се публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Областният управител и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Областният управител и текстовете на издадените от него подзаконовни нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от в администрацията;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща на областна администрация за приемане на заявления по ДООИ, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.
5. устройствения правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно [Закона за публичните финанси](#);
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача, съгласно [Закона за обществените поръчки](#);

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и или резултатите от общественото обсъждане на проекта, ако следва такава;
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](#) 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 по [чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3](#) по ЗДОИ;
16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на [глава трета](#) от ЗДОИ;
17. друга информация, определена със закон.

Областният управител изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественения 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](#).

## **Гл.7 Публикуване в интернет страницата на Областна администрация Търговище .**

Информацията по [чл. 15](#) от ЗДОИ се публикува на интернет страницата на Областна администрация Търговище.

В секция "Достъп до информация" на интернет страницата на Областна администрация се обявяват:

- Данните по наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация
- 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. Нормативите за разходите за

предоставяне на достъп до информация по [чл. 20, ал. 2](#) от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по [чл. 41ж](#) от същия закон.

- Ежегоден отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация
- Съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация
- Ред за достъп до публичните регистри, съхранявани от Областна администрация Търговище.

Областният управител ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна.

Информацията по [чл. 15](#) от ЗДОИ 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.

Контролът на публикуването на информацията по [чл. 15](#) от ЗДОИ се осъществява от Главния секретар на ОА-Търговище, след предоставянето и от Директор на Дирекция „АПОФУС“ и Директора на Дирекция „АКРРДС“ съобразно правомощията им, а самото публикуване се извършва от длъжностно лице/длъжностни лица определено /определени/ със Заповед на Областният управител.

## **Гл.8 Публикуване в отворен формат**

1.Обществената информация в отворен формат, достъпът до която е свободен, се публикува на Портала за отворени данни, поддържан от администрацията на Министерския съвет.

2.Областният управител включва в ежегодните цели за дейността на областна администрация по [чл. 33а](#) от [Закона за администрацията](#) цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси.

3.Областна администрация-Търговище 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.

4.Областният управител ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

5.Дейността по планирането се осъществява от Главния секретар на ОА- Търговище, след съгласуването с Директор на Дирекция „АПОФУС“ и Директор на Дирекция „АКРРДС, съобразно правомощията им.

6. Областният управител определя със Заповед длъжностно лице /длъжностни лица/ - администратор на профила, който попълва данните за Областна администрация Търговище и публикува информацията.

7.Контролът върху дейността на служителя /служителите/, определен /определени/ за администратор на профила на ОА, се осъществява от главния секретар, който следва периодично да информира Областния управител относно процесът на публикуване на обществената информация за Областна администрация Търговище в отворен формат на Портала на отворените данни.

8.Цялостният контрол на процеса на планиране, изпълнение и на поетапното публикуване обществената информация, предоставяна от Областна администрация Търговище по редът на настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна администрация Търговище в отворен формат на Портала на отворените данни, се упражнява от Областният управител.

## **Гл.9 Как се предоставя достъп до обществена информация**

### ***Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:***

1.Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите, при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в администрацията в рамките на своята компетентност.

В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията.

2.Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя;

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата 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. /Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка или на компютър/ или **по Образец №1 / Приложение към настоящите правила/ .**

### ***Форми за предоставяне на достъп до обществена информация***

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите посочени по-горе. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

### ***Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп***

Административния орган е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация указана от заявителя, освен в случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаването на авторски права

В описаните по-горе случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя в решението за достъп до обществена информация.

### ***Как се подава писменото заявление:***

- по пощата;

- лично на място;

- по електронен път - на ел. адрес на Областна администрация Търговище
- или чрез Платформата за достъп до обществена информация

***Къде се подава писменото заявление:***

Заявлението се подава в установеното за областната администрация работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч. в Центъра за административни обслужване /ЦАО/, което се намира на партерния етаж на областната администрация: гр. Търговище, ул. "Стефан Караджа", № 2.

- Подаденото по пощата заявление, се входира в деловодната система на администрацията, като получава входящ № и дата на входиране;

- Подаденото по електронен път - на ел. адрес на Областна администрация Търговище се входира в деловодната система на администрацията, като получава входящ № и дата на входиране;

Подаденото чрез Платформата за достъп до обществена информация заявление се входира в деловодната система на администрацията, като при входирането в деловодната система на администрацията, получава входящ № и дата на входиране;

***Как се приема писменото заявление:***

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Центъра за административни обслужване /ЦАО/, същото се входира в общото деловодство в Центъра за административни обслужване /ЦАО/, след което се вписва в специално създаден Регистър за достъп до обществена информация. Регистърът се води и съхранява от младши експерт в дирекция АПОФУС, с функции в областта на деловодното обслужване в Областна администрация Търговище, а при отсъствие от длъжностното лице, което е определено да го замества в Центъра за административни обслужване /ЦАО/, по време на ползването на платен годишен отпуск, болничен и др. в Областна администрация- Търговище.

Когато заявлението е подадено по електронен път, същото се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му във входящия регистър на Центъра за административни обслужване /ЦАО/. Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече след входиране на заявлението в Центъра за административни обслужване /ЦАО/. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране

## **Гл.10 Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация**

Органът, компетентен да издаде решение е Областния управител. Той възлага на юриста в дирекция „АПОФУС“, а при отсъствие на юриста в дирекция „АКРРДС“ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление и за изготвяне на проект на решение за достъп до обществена информация или отказ по ЗДОИ. Когато се касае за искания за предоставяне на справки, информация, копия от документи на хартиен или технически носител, или отговори на конкретно поставени въпроси, които се намират или са от компетентността на друг или други служители в областна администрация -Заявлението за достъп за обществена информация се резолира и до съответните служители в Областна администрация Търговище за изготвянето на съответните справки, информация, копия от документи, писмени отговори на поставените въпроси и др. съобразно тяхната компетентност. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в администрацията в рамките на своята компетентност. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране, освен в посочените по ЗДОИ изключения.

### ***В какви срокове следва да се отговори на подаденото заявление***

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай, че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в областната администрация.

### ***Уточняване на заявлението за достъп***

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по [чл. 28, ал. 1](#) от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

### ***Допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп***

Срокът по [чл. 28, ал. 1](#) от ЗДОИ 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 уведомлението по [чл. 29, ал. 1](#) от ЗДОИ се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

### ***Удължаване на срока във връзка със защита на интересите на трети лица***

Срокът по [чл. 28, ал. 1](#) от ЗДОИ 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 горепосоченият случай Областният управител е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по [чл. 24](#) от ЗДОИ. В решението си по [чл. 28, ал. 2](#) от ЗДОИ Областният управител е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице в срока по [изр.1-во](#) Областният управител предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект 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.

### ***Препращане на заявлението за достъп***

Когато областна администрация Търговище не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението то се препраща, като се уведомява заявителя за това. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. В горепосоченият случай, срокът по [чл. 28, ал. 1](#) от ЗДОИ започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

### **Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация**

Когато Областния управител не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

### **Гл.11 Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да се посочат:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация
2. в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация
4. формата, в която се предоставя достъп;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация
6. срока и органа, пред който се обжалва решението

### **Гл.12 Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

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 по [чл. 13, ал. 2](#) от ЗДОИ
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
4. В случаите когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по [чл. 13, ал. 2](#) от ЗДОИ, се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен

### **Гл.13. Връчване на решенията**

1. *Лично* - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в Центъра за административни обслужване /ЦАО/, то на Областната администрация.

2. *По пощата с обратна разписка*. След връчване на решението, до края на същия работен ден негово фотокопие се предоставя в счетоводството за осъществяване на контрол относно постъпленията на сумите при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. *По електронната поща на заявителя*- Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 ЗДОИ и не се заплащат разходи по предоставянето. 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 и.

4. Чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато са подадени чрез нея.

### **Гл.14 Обжалване на решенията**

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд- гр.Търговище. Решението на съда е окончателно.

### **Гл.15 Безплатни поправки и допълнения на предоставената информация**

Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Приходи от предоставяне на достъп до обществена информация

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съответния орган.

## Гл.16. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

1. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

2. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да е заплатил по посочената транзитна банкова сметка за съответната структура или по касов път в Областна администрация Търговище разходите, определени в решението. Плащането се доказва с представяне на платежен документ/банково бордеро или приходна квитанция/.

Разходите се определят съобразно Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн., ДВ, бр. 22 от 2022 г.; изм., бр. 114 от 2025 г.), са:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0.01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0.01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0.02 евро
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6.	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7.	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0.34 евро
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1.77 евро
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2.92 евро
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4.05 евро
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4.84 евро

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от старши експерт в дирекция АПОФУС с функции в областта на административното обслужване в Областна

администрация Търговище, а при отсъствие от длъжностното лице, което е определено да го замества в Центъра за административни обслужване /ЦАО/, по време на ползването на платен годишен отпуск, болничен и др. в Областна администрация Търговище, освен ако спецификата изисква да бъде предоставен от друг служител в ОА-Търговище, като това се упоменава изрично в Решението по ДОИ. За предоставянето се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител. Копие от подписания протокол и платежния документ се предоставят на Главния счетоводител.

Помещението за предоставяне на достъп до обществена информация е в звеното за административни обслужване Центъра за административни обслужване /ЦАО/, на партерния етаж на Областна администрация: гр. Търговище, освен ако спецификата изисква информацията да бъде предоставена по друг начин, като това се упоменава изрично в Решението по ДОИ.

**ВАЖНО:** В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление, това не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

## **Гл.17 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

### **Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

#### ***Условия за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване***

Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Областният управител и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 156 от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Областният управител не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Областният управител не е длъжен да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

***Информация от обществения сектор, която не се предоставя за повторно използване***

Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Областният управител на Област Търговище съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

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. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

В предходните случаи за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

При надделяващ обществен интерес Областният управител предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна, но може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

***Предоставяне на информация от обществения сектор на организации от обществения сектор***

Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и по реда на ЗДОИ.

Ако информация от общественния сектор е поискана за повторно използване от организация във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

### **Улеснение за търсене на информация**

Областна администрация Търговище осигурява условия за улеснено търсене на информация от общественния сектор, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин

### ***Процедура за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване***

Искане за повторно използване на информация от общественния сектор

Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 по ЗДОИ или на портала по чл. 15г на ЗДОИ.

Когато искането е подадено по електронен път, Областният управител е длъжен да отговори също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

### ***Заплащане***

Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните

### ***Принципът за определяне на таксата, не се прилага за таксите, събирани:***

1. от организации от общественния сектор, които по силата на акта за възлагане на обществената задача са задължени да реализират приходи за покриване на значителна част от разходите, свързани с изпълнението на обществената задача; задължението за реализиране на приходи се определя предварително и се публикува по електронен път;

2. за повторното използване на информация, по отношение на която организацията от общественния сектор е длъжна да реализира достатъчно приходи с цел покриване на значителна част от разходите, свързани със събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението на информацията, съгласно закон или установената административна практика; задължението се определя предварително и се публикува по електронен път;

В случаите по т. 1 и 2 организацията от общественния сектор изчислява общите такси в зависимост от категориите и количеството данни, предоставени за повторно използване, в съответствие с обективни, прозрачни и проверими критерии, определени с методика, приета от Министерския съвет. Общият приход на обществената организация от доставяне и разрешаване на повторното използване на информацията за съответния

счетоводен период не трябва да надвишава разходите по събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението заедно с разумна възвръщаемост на инвестицията, изчислени в съответствие с приложимите за обществената организация счетоводни принципи.

### **Размерът на таксите се определя:**

1. за таксите, събирани от държавен орган - с тарифа, приета от Министерския съвет;

Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, се публикуват, включително по електронен път при наличието на интернет страница. При поискване се посочва и начинът, по който са изчислени тези такси, във връзка с конкретното искане за повторна употреба.

Сумите от такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на съответната организация от обществения сектор.

Срок за предоставяне на информация от обществения сектор

Ръководителят на организацията от обществения сектор разглежда искането по чл. 41е на ЗДОИ в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, организациите от обществения сектор трябва да я предоставят в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

1. Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

2. Отказ може да се направи в случаите, когато:

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

3. Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ организацията от обществения сектор 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.

4 Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър

### ***Подсъдност и обжалване***

Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред съответния административния съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1.Настоящите Вътрешни правила отменят предходните „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна администрация Търговище“.

2.Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 04.02.2026г

3.За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

4.Контролът за изпълнението на настоящите Вътрешни правила възлагам на Главния секретар на Областна администрация Търговище.

## Образец №1

До ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ

НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....  
.....гр./с.....,ул.....№.....  
...,бл.....,вх.....,ет.....,ап.....тел.номер:.....mail:.....

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация, относно:

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

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;  
 устна справка;  
 копия на материален носител-.....

.....  
/посочете по -конкретно/

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

.....  
/посочете по- конкретно/

Дата:.....

Подпис: .....

**Забележка: „Материален носител“ е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни**

