РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на Област Кюстендил

З А П О В Е Д

№ ОА-РД-14-118/31.03.2022 г.

На основание чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 7, ал. 1, т. 33 и чл. 27 от Устройствения правилник на областните администрации /УПОА/,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Областна администрация Кюстендил, в сила от датата на извеждане на настоящата заповед.

Настоящата Заповед, отменя Заповед №РД-20-73/09.04.2019 г. на Областния управител на Област Кюстендил.

Вътрешните правила да се публикуват на интернет страницата на Областна администрация - Кюстендил, в секция „Достъп до информация", раздел „Достъп до обществена информация", подраздел „Вътрешни правила по ЗДОИ", както и на общодостъпно място, за сведение на служителите на Областна администрация гр. Кюстендил.

Заповедта да сведе до знанието на всички длъжностни лица в Областна администрация гр. Кюстендил за сведение и изпълнение.

КАТЯ ДИМИТРОВА
Областен управител на Област Кюстендил

2500, гр. Кюстендил, ул. "Демокрация" № 44, тел.: +359 78 55 06 50, факс: +359 78 55 06 90
e-mail: oblast@kn.egov.bg, web: http://kn.egov.bg

УТВЪРДИЛ:
КАТЯ ДИМИТРОВА
Областен управител на
област с административен център гр. Кюстендил

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ

СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

Март, 2022 г.

ГЛАВА I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) от Областна администрация – Кюстендил.

Чл. 2. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава или се съхранява от Областна администрация – Кюстендил.

Чл. 3. (1) Право на достъп до обществена информация от Областна администрация – Кюстендил има всеки гражданин на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители", могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези правила и на ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден друг специален ред за търсенето и получаването ѝ.

Чл. 4. (1) Не се допускат 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.

(2) Вътрешните правила за достъп до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на граждани и юридически лица;

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;

3. е свързана с достъп до лични данни.

Чл. 5. Видовете обществена информация са:

1. Официална – информацията, която се съдържа в актовете на Областния управител при осъществяване на неговите правомощия.

2. Служебна – информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Областната администрация.

Чл. 6. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Чл. 7. (1) Достъпът до официална обществена информация е свободен, извън случаите на чл.13, ал.1 и 2, като в тези случаи Областната администрация посочва само изданието, в което е обнародвана, броя и датата на издаване.

(2) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, като може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Областния управител и Областната администрация и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с преговори и е подготвена от съответните преговарящи администрации.

(3) Ограниченията по ал.2 не се прилагат след изтичане на 2 години от създаването на такава информация и при наличие на надделяващ обществен интерес.

ГЛАВА II
ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. (1) Достъпът до обществена информация се заявява по един от следните начини:

1. Чрез подаване на писмено заявление в Центъра за административно обслужване/Деловодство на Областна администрация Кюстендил – партер на административна сграда, намираща се на адрес: ул. „Демокрация" № 44 в град Кюстендил. Заявлението се завежда с входящ номер и след резолюция от Областния управител се разглежда от определен/и със заповед от Областния управител за тази цел служител/и на Областна администрация - Кюстендил, който/които завежда/т заявлението и във регистъра на заявленията за достъп до обществена информация. Регистърът се поддържа на хартиен и електронен носител, и съдържа следните данни: №; рег. № на заявлението; заявител; исканата информация е относно; решение да се удовлетвори; решение да се откаже /основание/; решение – необходимост от уточняване на искането; решение – необходимост от съгласие на трето лице; отказ от достъпа до информация; изпълнител; отговорено /дата, изх. номер/; № на платежния документ; вид на носител на информацията; протокол /№, дата/. Заявленията се подават по пощата, на ръка или на e-mail: oblast@kn.egov.bg;

2. Чрез устно заявяване на искане за достъп до обществена информация пред служителя в Центъра за административно обслужване;

3. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по ал. 1, т. 1 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива

1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

4. Чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление.

(2) т. 1 Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1.1. трите имена и съответното наименование и седалище на заявителя;

1.2. описание на исканата информация;

1.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информацията;

1.4. адрес за кореспонденция със заявителя.

т. 2 Заявителите могат да подават заявление по образец, който могат да получат от Центъра за административно обслужване на Областна администрация Кюстендил или да изтеглят от официалната интернет страница на Областна администрация – Кюстендил, публикувано в секция „Достъп до информация", раздел „Достъп до обществена информация", подраздел „Документи за достъп до обществена информация", подраздел „Искане за достъп до обществена информация" -„Заявление за достъп до обществена информация".

т. 3 Оставят се без разглеждане заявления, които не съдържат данните по т.1.1., 1.2. и 1.4.

(3) 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.

(4) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от посочените форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп е по т.4 на ал.3, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(5) Лица със зрителни или слухово-говорни увреждания могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(6) Съгласно заповед, издадена от Областния управител на област Кюстендил, е определено обособено работно място в Центъра за административно обслужване в Областна администрация гр. Кюстендил, различно от двете работни места на служителите, находящо се на партерния етаж в административната сграда на ул. „Демокрация" №44, за помещение за преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 9. (1) Областна администрация - Кюстендил се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите когато:

1.за нея няма техническа възможност;

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

3.води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторските права.

(2) В тези случаи достъп се предоставя във форма, която се определя от Областна администрация Кюстендил.

ГЛАВА III
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратки срокове, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им. В този срок се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, като за решението задължително се уведомява писмено заявителя.

(2) В случаите, когато не е ясно каква точно информация се иска, или когато тя е формулирана много общо, заявителя се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Посоченият 14-дневен срок започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(3) Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в рамките до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Предвиденият 14-дневен срок може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата информация е с голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(5) В уведомлението за уточняване предмета на исканата информация се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(6) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът за отговор може да бъде удължен, но с не повече от още 14 дни. В тези случаи служебно се изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В решението трябва да се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(7) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(8) Не е необходимо съгласие на третото лице, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

(9) Когато Областна администрация Кюстендил не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението тя препраща съответното заявление, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. В тези случаи 14-дневният срок започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление.

(10) Когато Областният управител на област Кюстендил не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

Чл. 11. (1) В решението, с което се предоставя исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп да исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) Срокът по ал.1, т.2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 12. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Разходите се определят с Наредба №Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (обн. ДВ. бр. 22 от 18.03.2022 г.).

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, се изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил за това обстоятелство, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок от 30 дни от датата на получаване на решението или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(6) Алинея 5 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА IV
ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. (1) 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.

(2) В тези случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

(5) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Кюстендил по реда на Административнопроцесуалния кодекс, в 14 /четиринадесет/ – дневен срок от връчването им.

(6) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

ГЛАВА V

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 14. (1) 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 Областна администрация Кюстендил и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти. Областна администрация Кюстендил не е длъжна 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

(2) Областна администрация Кюстендил не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(3) 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.

(4) Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Областна администрация Кюстендил, 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. представляваща класифицирана информация;

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

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

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

7. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни, съгласно изискванията за тяхната защита.

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

(6) При надделяващ обществен интерес Областна администрация Кюстендил предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна. В този случай може да се 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 II от Закона за защита на конкуренцията.

(7) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

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

Чл. 15. (1) Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

(2) Сключване на договор е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години от организацията от обществения сектор, която е страна по него.

(3) Сключването на договор е допустимо, когато предоставянето на изключително право на повторно използване е свързано с цифровизация на културни ресурси, при който срокът на действие не трябва да надвишава 10 години, а ако по изключение надвишава 10 години, срокът на договора се преразглежда на единадесетата година след влизането му в сила и на всеки следващи 7 години.

(4) Разпоредбите на договора, свързани с предоставянето на изключителни права, се оповестяват публично. Областна администрация Кюстендил предоставя данни за начина и критериите, по които е определен изпълнителят по този договор.

(5) Договорът по ал.3 задължително включва правото на Областна администрация Кюстендил да получи безплатно копие от цифровизираните културни ресурси.

(6) След прекратяването на ползването на изключителните права по договора, копието се предоставя за повторно използване.

Чл. 16. (1) Информация от обществения 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 на администрацията или на портала за отворени данни, поддържан от Министерство на електронното управление.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Областна администрация Кюстендил е длъжна да отговори също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(3) Областният управител на област Кюстендил или определено от него лице разглежда искането за предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване 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.

(4) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, Областна администрация Кюстендил трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(5) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът за предоставяне 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.

(6) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(7) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация.

(8) Отказът 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 – когато информацията е обект на правото на интелектуална собственост на трето лице, Областна администрация Кюстендил посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което администрацията е получила информацията, и разрешението да я ползва.

(9) 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.

(10) Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд гр. Кюстендил, в четиринадесетдневен срок от връчването.

Чл. 17. Информация 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. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

ГЛАВА VI

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ИЗПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Съгласно Наредба №Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, разходите се определят според вида на носителя, както следва:

1. Хартия А4 - 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 брой – 0,26 лв.;
6. DVD диск 4,7 MB - 1 брой – 0,30 лв.;
7. DVD диск 8,5 MB - 1 брой – 0,67 лв.;
8. USB флаш памет 4 GB - 1 брой – 3,46 лв.;
9. USB флаш памет 8 GB - 1 брой – 5,72 лв.;
10. USB флаш памет 16 GB - 1 брой – 7,93 лв.;
11. USB флаш памет 32 GB - 1 брой – 9,47 лв.;

(2) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи, за което определеният/те със заповед на Областния управител служител/и следи/ят и уведомява/т Областния управител.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Областна администрация – Кюстендил: банка "ОББ" АД – клон Кюстендил; BIG – UBBSBGSF; IBAN – BG77UBBS80023106083402; чрез пос – терминал в Центъра за административно обслужване или чрез Портала за електронни плащания, поддържан Министерство на електронното управление.

(4) При поискване от страна на заявител, Областната администрация е длъжна да предостави сведения за определяне на разходите.

ГЛАВА VII
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на съдържащите се в досието документи.

(2) Преписката се съхранява при служител на Областната администрация, определен със заповед на Областния управител.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и подзаконовите актове по прилагането.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Главния секретар на Областна администрация – Кюстендил.

§ 3. Настоящите правила се създават на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ, влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Областния управител и отменят предходните, утвърдени със Заповед №РД-20-73/09.04.2022 г. на Областния управител на Област Кюстендил.

§ 4. Ако отделни клаузи от настоящите вътрешни правила не са валидни или в тях има непълноти, това не влече цялостната недействителност на вътрешните правила за достъп до обществена информация в Областна администрация - Кюстендил. На мястото на недействителните клаузи и за неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове по прилагането на закона.