



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ

УТВЪРДИЛ

СЕКРЕТАР:

КМЕТ:

ЦЕНА ВЕЛКОВА

ЖИВКО ТОДОРОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

***за предоставяне на достъп до обществена
информация по Закона за достъп до
обществена информация
в Община Стара Загора***

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1). С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в община Стара Загора.

(2). Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в община Стара Загора, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо.

Чл.2.(1). Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на община Стара Загора.

(2). Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Стара Загора.

(3). Тези правила не се прилагат за:

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 № I към закона;
3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
4. лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § I, 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. 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.

(4). Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на Кмета на община Стара Загора и Общинския съвет и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

Чл.3. Целта на тези вътрешни 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.4. Субекти на правото на достъп до обществена информация са:

1. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред;
2. Чужденците и лицата без гражданство в Р България се ползват със същото право;
3. Всички юридически лица.

Чл.5. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл.6.(1). За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на община Стара Загора актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Кмета на община Стара Загора и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;
2. регистър на издадените актове от Кмета на община Стара Загора;
3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, телефона, e-mail-а и работното време на Център за информация и услуги (ЦИУ).

(2). За подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се води регистър за достъпа до обществена информация в деловодството на община Стара Загора.

Чл.7. Общинската администрация изготвя годишен отчет въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях.

Чл.8.(1). Решения за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация взема Кмета на община Стара Загора.

(2). Секретарят на община Стара Загора разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл.10.(1). Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Деловодството на община Стара Загора и се регистрират в деловодно-информационната система на община Стара Загора по определения ред.

(2). За писмени се считат и заявленията получени в община Стара Загора на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на община Стара Загора, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3). Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството, който ги представя в писмена форма, регистрира ги в информационно-деловодната система и ги докладва на Секретаря.

(4). Когато заявлението е подадено по електронен път на официалния адрес на община Стара Загора, същото се разпечатва от определен служител и се регистрира в деловодната система. Регистрирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението.

(5). Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

- 1.** трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 2.** описание на исканата информация;
- 3.** предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- 4.** адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

Чл.11.(1). Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Секретаря на община Стара Загора за резолюция.

(2). Секретаря възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото искане за достъп до обществена информация и проект за решение.

Чл.12.(1). В срок от седем работни дни от получаването на заявлението служителят, на когото е разпределено искането за достъп до обществена информация изготвя предложение за решение за предоставяне на обществена информация или отказ, което представя на Секретаря за съгласуване.

(2). При изготвяне на предложението за решение, служителят изхожда от съхраняваната в община Стара Загора информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3). Когато исканата информация не се съхранява в община Стара Загора, но има данни за нейното местонахождение, служителят посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.13. Преценката за допустимостта и основателността на искането за достъп до обществена информация се извършва като:

1. прави се преценка, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл.25, ал.1 от ЗДОИ:

1.1 трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

1.2 описание на исканата информация;

1.3 предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация

1.4 адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

2. В случай че в заявлението не е посочена предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация на заявителя се указва в тридневен срок от получаване на уведомителното писмо да уточни предпочитаната форма за достъп до обществена информация. Подготвеното уведомително писмо до заявителя се представя за подпис от Секретаря на общината.

3. Ако в заявлението не се съдържа трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, адрес за кореспонденция със заявителя същото се оставя без разглеждане.

4. Ако заявлението отговаря на условията по чл. 25, ал.1 от ЗДОИ, служителят прави преценка за допустимостта на искането - дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ.

4.1. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителя подготвя проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/. Подготвеното уведомително писмо до заявителя се представя за подпис от Секретаря на общината.

4.2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.14. В случаите, когато заявлението отговаря на всички предвидени в закона условия и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

1. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ.

2. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие в 7-дневен срок от регистриране на заявлението служителят подготвя проект на писмо до третото лице. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията. Подготвеното уведомително писмо до третото лице се представя за подпис от Секретаря на общината.

2.1. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице.

2.2. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок от регистриране на заявлението или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/.

Чл.15.(1). В срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението се представя предложение за решение. В решението, с което се предоставя достъп до 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, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2). Подготвения проект на решение, с което се предоставя до исканата обществена информация се представя за съгласуване на Секретаря на общината. Проектът на решението се предава за подпис на Кмета на общината.

(3). Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в 3-дневен срок от деня на вземане на решението или му се връчва срещу подпис.

РАЗДЕЛ III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16.(1). Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

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

Чл.17.(1). Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението за предоставяне на обществена информация форма.

(2). Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(3). Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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 авторски права.

Чл.18.(1). Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2). Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.), а именно:

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

Посочените стойности не включват ДДС.

(3). Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Община Стара Загора или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл.19. За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Стара Загора, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на община Стара Загора.

Чл.20.(1). На интернет-страницата на община Стара Загора се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на община Стара Загора;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на общинската администрация
3. нормативни актове, свързани с дейността на община Стара Загора;
4. описание на услугите, които община Стара Загора предлага на потребителите,
5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на община Стара Загора, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка;

(2). Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на община Стара Загора след одобрение от Кмета на общината.

(3). Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на община Стара Загора след одобрение от Секретаря на общината.

Чл.21. На информационното табло на община Стара Загора на входа за администрацията на бул. „Цар Симеон Велики“ № 107 се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

РАЗДЕЛ IV ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22. 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 на служебна информация свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на община Стара Загора и Общинския съвет и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл.23.(1). Решението, с което се отказва предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2). Подготвения проект на решение, с което се отказва достъп до исканата обществена информация се представя за съгласуване на Секретаря на общината. Проектът на решението се предава за подпис на Кмета на общината.

(3). Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в 3-дневен срок от деня на вземане на решението или му се връчва срещу подпис.

Чл.24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват чрез Кмета на общината пред Старозагорския административен съд, по реда на Администативнопроцесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за регламентиране на деловодната дейност в община Стара Загора.

§2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на Секретаря на община Стара Загора.

§3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 10-00-1134 от 12.06.2014 г. на Кмета на Община Стара Загора и влизат в сила от датата на заповедта.

§4. Всички служители на община Стара Загора са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.