



ОБЩИНА ПОПОВО

7800 гр.Попово
ул. „Ал.Стамболийски“ №1
тел.: 0608/40021
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO

7800 Popovo, Bulgaria
str „Al.Stamboliyski“ №1
tel.: +359 60840021
fax: +359 60840024

e-mail: obstina@popovo.bg
web-site: <http://www.popovo.bg>



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на работа по предоставяне на достъп до обществена информация в Община Попово

ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила, наричани за краткост „правила“ се регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация за повторно използване от Община Попово, както и отказът за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставяне на информация за повторно използване.

(2) За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в тези Вътрешни правила и в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. Заявителите имат право на повторно използване на информация от общественния сектор. (чл. 4, ал. 4 от ЗДОИ)

(3) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Община Попово.

Информация от общественния сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от Община Попово.

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 Община Попово. (чл.2а от ЗДОИ)

(4) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава или се съхранява в Община Попово.

(5) Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 3 (1) В Община Попово на лицата по чл. 2 се осигурява право на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основни принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.
- 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, общественния ред, здравето на гражданите и морала (чл.5, ал. 1 от ЗДОИ).

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (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 - 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.
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, 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 авторски права;

4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп, а в случаите по ал. 1, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Общи положения

Чл. 6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Кмета на Община Попово или от упълномощено от него лице.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение №1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

- заявлението е изпратено на електронна поща: t.todorov@popovo.bg
- заявено през Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15 в от 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 удостоверителни услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/EO (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (чл. 24, ал. 2 от ЗДОИ).

(3) Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

Чл. 8. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец – Приложение №1 от тези правила, който не е задължителен.

(2) Формулярите-образци се предоставят безплатно на хартиен носител в Центъра за административни услуги и информация на Община Попово. Същите са публикувани на официалната интернет страница на Община Попово.

(3) Писмените заявления за достъп до обществена информация се приемат от служител в административни услуги и информация и се регистрират в информационна система на Община Попово.

(4) При регистрацията на заявленията се използва самостоятелен регистрационен индекс.

(5) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

Чл. 10. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в Център за административни услуги и информация. При приемане на устно запитване се съставя протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация – Приложение №2 от настоящите вътрешни правила.

(2) Регистрирането на Протокола за устно запитване се извършва по реда описан в чл. 9 от настоящите правила.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 11. Заявления, получени по пощата или на ел. поща t.todorov@popovo.bg. се регистрират по реда на чл. 9 по реда на настоящите правила.

Чл. 12. (1) Заявленията за достъп до обществена информация постъпили в Община Попово чрез Платформа за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, както и такива, постъпили чрез Система за сигурно електронно връчване се регистрират като писмени заявления по реда на чл. 9 от настоящите правила.

(2) Заявленията по ал. 1 се обработват по общия ред, съгласно настоящите Вътрешни правила.

(3) Община Попово се задължава да публикува на Платформата за достъп до обществена информация по подадените от ал. (1) заявления, решенията по тях и предоставената информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни.

Условия и ред за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и изготвяне на решение. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 13. Постъпилите заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на служителя с вменени в длъжностна характеристика задължения по ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 – дневен срок, след датата на регистрирането им, съгласно Закона за достъп до обществена информация.

(2) Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или на посочената от заявителя електронна поща. Заявителят има право да уточни предмета на

исканата обществена информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

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

Чл. 15. Срокът за разглеждане (по чл. 14, ал. 1) може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, като за това ресорната дирекция следва да изпрати писмо до служителят с вменени задължения по ЗДОИ, за да може същият своевременно да уведоми заявителя писмено.

Чл. 16. (1) Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 служителят с вменени задължения по ЗДОИ в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението изпраща до третото лице искане за изричното му писмено съгласие.

(3) При изрично несъгласие от третото лице в законоустановения срок, съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) 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.

Чл. 17. (1) Когато администрацията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят с вменени задължения по ЗДОИ препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган, като затова уведомява заявителя лично.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 15, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

Чл. 18. Когато общинската администрация не разполага с исканата от заявителя обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят с вменени задължения по ЗДОИ информира заявителя за това писмено в законоустановения срок.

Чл. 19. Служителят с вменени задължения по ЗДОИ, води електронен регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

Чл. 20. След събиране на необходимата информация, служителят с вменени задължения по ЗДОИ взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп.

Чл. 21. (1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- 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;
- служителят, който ще предостави 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.

(2) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

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

Чл. 22. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените със Заповед на министъра на финансите разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя с вменени задължения по ЗДОИ, предоставил информацията.

(3) 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 ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

Чл. 23. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и реда за неговото обжалване.

Чл. 24. (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 случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 25. Решението за отказ до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 26. (1) 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.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ПОРТАЛ ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

Чл. 27. (1) Общинска администрация Попово публикува в Портала за отворени данни,

създаден и поддържан от Министерството на електронно управление, информационни масиви и ресурси на администрацията, които са утвърдени за публикуване в отворен формат с решения на МС и/или които са планирани да бъдат публикувани в Интернет.

Чл. 28. Функциите на „администратор“ в профила на Община Попово в единната, централна, публична уеб-базирана информационна система Портал за отворени данни се възлагат на длъжностно лице от Община Попово“ със Заповед на кмета на Община Попово.

Чл. 29. (1) Публикуването на данните в Портала за отворени данни е в съответствие с изискванията на Наредба за стандартните условия за повторното използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат;

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 30. Кметът на община Попово не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 31. Община Попово не е длъжна да продължава да създава или събира определен вид информация за нуждите на повторното и използване.

Чл. 32. Редът определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на следващия член се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл. 33. (1) Не се предоставя за повторно използване информация:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация Попово, съгласно закона, устройствен акт или устав и/ или акт, с който е възложена обществената задача;
- съхранявана от публичноправни организации, осъществяващи търговски дейности, когато информацията е създадена или събрана извън обхвата на предоставянето на обществени услуги;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове;
- собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеките на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултатите от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
- представляваща класифицирана информация;
- съдържаща статистически тайни, събиране и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
- съдържа производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закона;
- за получаване на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

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

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес общината предоставя за повторно използване информацията, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 общината 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.

Чл. 34. (1) Информация за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление - **Приложение № 3.**

Чл. 35. Информацията за повторното използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

Чл. 36. (1) При постъпило заявление за повторно предоставяне на информация компетентните длъжностни лица отговарят на заявителя в срок от 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен с 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.

Чл. 37. (1) Отказът за предоставяне на информация 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. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическото лице, което притежава правата, ако то е неизвестно, или лицето от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва. Библиотеката, включително библиотеките на висшите училища, музеите и архивите, не са задължени да посочват тези лица.

(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.

(5) Не може да е основание за отказ наличието на права върху бази данни по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права, упражнявани с цел да се ограничи повторното използване на информацията от обществения сектор, която е поискана по реда на тази глава.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 38. По всяко постъпило заявление служителя с вменени задължения по ЗДОИ води досие, което съдържа: заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, удостоверяващ плащането на разходите по предоставяне на информацията.

Чл. 39. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация на официалния сайт на Община Попово периодично се публикува актуална информация.

Чл. 40. (1) Служителят с вменени задължения по ЗДОИ изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет се публикува на официалния сайт на Община Попово и на портала за отворени данни, поддържан от администрацията на Министерски съвет, съгласно изискванията на чл. 15, 15а, 15б, 15в, 15г, 16, 21 и др. от определено със заповед на Кмета на Община Попово длъжностно лице.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Попово.

§2. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 15 а, ал. 2 от ЗДОИ

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

§5. На основание чл. 21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, начинът на заплащане на разходите да се обяви в Център за административни услуги и информация на Община Попово.

ДО

Кмета на Община Попово

Заявление за достъп до обществена информация

От

.....

/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/

Адрес за кореспонденция:

.....

Тел. За връзка:, ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

/описание на исканата информация/

Желая да получа исканата информация в следната форма:

/моля, подчертайте исканата от Вас форма/

- Устна справка;
- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;/
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- Копия на материален носител.

Дата:.....

Подпис:.....

ДО

Кмета на Община Попово

Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

ДнесГ.,

/трите имена и длъжност на служителя/

прие устно запитване за достъп до обществена информация

От Г-н/Г-жа:

.....

/трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител/

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:....., ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

/описание на исканата информация/

Желая да получа исканата информация под формата на:

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

Служител:.....

Подпис:.....

ДО

Кмета на Община Попово

Заявление за предоставяне на информация за повторно използване

От

/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/

Адрес за кореспонденция:

.....

Тел. За връзка:, ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

/описание на исканата информация/

Желая да получа исканата информация в следната форма:

/моля, подчертайте исканата от Вас форма/

- Устна справка;
- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;/
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- Копия на материален носител.

Дата:.....

Подпис:.....