

Утвърдени със
Заповед № 1426/28.12.2017
на Кмета на Община Благоевград



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1.1. Правилата за организацията на работата на Община Благоевград за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост „правила/та“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

т.1.2. Съгласно чл. 2 от ЗДОИ „Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.“

т.1.3. Видовете обществена информация са:

- **Официална:** „Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местно самоуправление при осъществяване на техните правомощия“ - чл. 10 от ЗДОИ.

- **Служебна:** „Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.“ - чл. 11 от ЗДОИ.

т.1.4. Разпоредбите на ЗДОИ и тези правила, относно достъпа до обществена информация, не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

т.2. Предмет на правилата са:

а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

в) срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

г) изготвяне на отговори по заявленията за достъп до обществена информация;

- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

т.3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в Деловодството на Община Благоевград, като им се дава входящ номер. Регистрираните преписки по ЗДОИ се организират в регистър на заявленията за достъп до обществена информация в Община Благоевград.

т.4. След резолюция от Кмета или определено от него длъжностно лице, заявлението се насочва към дирекция ПНООП и се разглежда от длъжностно лице в отдел ПНОЧР, определено да отговаря за достъпа до обществена информация в Община Благоевград.

т.5. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира и координира от секретаря на Община Благоевград.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определеното длъжностно лице в отдел ПНОЧР, като се съставя протокол, в който се отбелязват трите имена/наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът и адрес за връзка със заявителя. Устните заявления по ЗДОИ се приемат в стая №120 или стая №121, в сградата на Община Благоевград.

т.7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, съгласно определените от Министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето им (формата на предоставяне и вида на носителя).

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“ се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от деловодител в Деловодството на Община Благоевград.

т.9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;

д) дата и подпис на заявителя.

т.10. Заявленията се адресират до Кмета на Община Благоевград и се регистрират във входящия регистър, чрез входящ номер.

т.11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, се завеждат под нов регистрационния номер и се свързват към първоначалното заявление, в деловодната система на Община Благоевград, със съответната дата на постъпване.

т.12. Получените заявления по електронен път, на обявения на официалната страница на Община Благоевград адрес на електронна поща, както и получените заявления по факс се предават за регистриране в деня на постъпването им на деловодител в Деловодството на Община Благоевград.

т.13. Заявителите могат да ползват образеца на заявление - Приложение № 1 към тези правила, който им се предоставя при поискване, като същият е достъпен и на интернет страницата на общината.

т.14. Регистрираните писмени заявления се предоставят на Кмета на Община Благоевград.

т.15. Жалбите срещу отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.10.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.16. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Кмета на Община Благоевград или от определеното длъжностно лице, в 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

т.17.1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, органът по т.16 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

т.17.2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

т.18.1. Срокът по т.16 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

т.18.2. Срокът по т.16 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. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

т.19.1. Срокът по т.16 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

т.19.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, Кметът на Община Благоевград е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

т.19.3. При изричен отказ да се даде съгласие в срока по т.19.2., Кметът на Община Благоевград взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

т.19.4. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

т.19.5. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

т.20.1. Когато Община Благоевград не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

т.20.2. За препращане на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща. В уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адресът на съответния орган, до който е препратено заявлението.

т.21. Когато Община Благоевград не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от регистриране на заявлението за това обстоятелство се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ V

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.22.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от Кмета на Община Благоевград или определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

т.22.2. В Решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, се посочват:

а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - пълен или частичен;

б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

е) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

т.22.3. В Решението могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

т.23. Решението се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

т.24.1. Ако с Решението е позволен достъп до исканата информация, срокът за който е поне 30 дни от датата на уведомяване на заявителя, той може да се яви в Община Благоевград, за да се запознае с нея.

т.24.2. Достъпът до обществената информация е безплатен.

т.24.3. Ако заявителят желае копия на хартиен носител или информацията да бъде предоставена на технически носител, разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

24.4. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи, направени във връзка с исканата информация и представяне на платежен документ.

т.24.5. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от деловодител от деловодството на Община Благоевград.

т.24.6. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът по т.16 изпраща на посочения адрес на електронна поща Решението по заявлението за достъп до обществена информация, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

т.25. Ако Заявлението не съдържа подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, органът по т.16 също не подписва решението за предоставяне или отказ от предоставяне с електронен подпис.

РАЗДЕЛ VI

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.26. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Кмета на Община Благоевград или от определено от

него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

т.27.1. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице:

а) когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

б) когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове, издавани от Община Благоевград и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или за становища и консултации) - до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

в) когато исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Благоевград или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от общинска администрация – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;

г) когато достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

д) когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

е) при незаплащане на направените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

ж) при неявяване на заявителя в определения от закона 30 дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация, за получаване на поисканата информация.

27.2. В случаите по т.27.1. се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

т.28. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

т.29. Отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VII

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.30.1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а) преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

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

т.30.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.30.1.

т.30.3. Община Благоевград предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

а) за исканата форма няма техническа възможност;

б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

т.30.4. В случаите по т.30.3. Община Благоевград определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

т.30.5. При предоставяне на информация във форма по т. 30.1.а. от правилата /чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ/, прегледът на информацията се осъществява в стая №321, етаж 3, в сградата на Община Благоевград.

РАЗДЕЛ VIII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

т.31.1. Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

т.31.2. Повторно искане за достъп до същата информация може да се подаде от заявителя след изтичане на 6-месечен срок.

т.32. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

т.33. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг подходящ формат.

т.34. Кметът на Община Благоевград или определено от него длъжностно лице не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

т.35. Община Благоевград не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

т.36. 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.

т.37.1. Не се представя за повторно използване информация:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Благоевград, съгласно законите на страната, с които е възложена обществената задача;

б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в) представляваща класифицирана информация;

г) съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

д) за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

е) представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

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

т.37.2. В случаите по т.37.1. за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

т.37.3. При надделяващ обществен интерес се предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

т.37.4. В случаите по т.37.3 Община Благоевград 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.

т.38.1. Искането по т.31 се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му и се взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

т.38.2. 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 т.38.1 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.

т.39.1. Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

т.39.2. Отказ може да се направи в случаите, когато:

а) закон забранява предоставянето на поисканата информация;

б) искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

т.39.3. Отказът по т.39.1. 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, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което са придобити тези права.

РАЗДЕЛ X
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.40. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

т.41. Контролът по спазване на правилата се възлага на Секретаря на Община Благоевград.

т.42. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Община Благоевград влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Благоевград.