



ОБЩИНА ДЕВНЯ

Гр. Девня 9162, кв. „Река Девня“, бул. „Съединение“ № 78,
КМЕТ: 0519 470 11; Факс: 0519 470 12, E-mail: kmet@devnia.bg

УТВЪРДИЛ:

СВИЛЕН ШИТОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДЕВНЯ



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

2017 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С тези правила се уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, както и за повторно използване, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2 (1) Целта на вътрешните правила е да 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. 3 Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 4 (1) Видове обществена информация: Официална и служебна.

(1) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на Община Девня при осъществяване на неговите правомощия.

(2) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

1. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на общината и Общинския съвет и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията.

2. Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 (две) години от създаването на такава информация.

3. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Чл. 5 Повторно използване на информация от обществения 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 общинската администрация.

Чл. 6 Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения 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.

Чл. 7 С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация се публикуват на официалната страница на общината актуална информация, съдържаща:

1. Правомощия и данни за общинска администрация – Девня;

2. Издадени административни актове;
3. Подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на Община Девня, както и проектите на такива, които предстоят да бъдат разгледани и обсъдени на заседания на ОбС;
4. Протоколи от заседания на ОбС и взетите решения;
5. Устройствен правилник на Общинска администрация – Девня и Вътрешни правила за организация на административното обслужване;
6. Адрес, телефони и e-mail на Община Девня и звеното, което приема заявления за предоставяне на достъп до информация;
7. Описания на услугите, които Община Девня предлага на потребителите, бланки на заявления, документи, срокове, такси и цени на услуги;
8. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
9. Информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията;
10. Информация за провеждани обществени поръчки в профила на купувача;
11. Подлежаща на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
12. Информация, която може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество и/или представлява обществен интерес;
13. Друга информация определена със закон.

Чл. 8 Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите.

Чл. 9 За предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, според вида на носителя се заплаща, както следва:

Предоставяне на обществена информация:			
Вид услуга	Носител	Брой	Цена без ДДС
- разпечатване	дискета	1 бр.	0.50 лв.
	CD	1 бр.	0.50 лв.
	DVD	1 бр.	0.60 лв.
	Хартия	1 бр. А4	0.12 лв.
- ксерокопие	Хартия	1 бр. А4	0.09 лв.
- факс	Хартия	1 бр. А4	0.60 лв.
	видеокасета	1 бр.	3.25 лв.
	аудиокасета	1 бр.	1.15 лв.
- писмена справка	Хартия	1 стр. А4	1.59 лв.

II. ПРЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл. 10 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл. 11 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в сградата на общината с адрес: гр. Девня, бул. "Съединение" № 78, Център за услуги и информация на граждани (ЦУИГ), всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. и се регистрират в деловодната система на Община Девня.

(2) За писмени се считат и заявленията получени по електронен път и факс, когато са

посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление – образец за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/, което е на разположение в ЦУИГ и на сайта на общината.

Чл. 12 Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в ЦУИГ. За приемането се съставя протокол /Приложение 2/.

Чл. 13 Начините за подаване на заявление за достъп до обществена информация в Община Девня са следните:

1. По пощата на адрес: 9162 гр. Девня, бул.“Съединение“ № 78;
2. По електронната поща на адрес: kmet@devnia.bg
3. В Центъра за услуги и информация на граждани в Община Девня.

Чл. 14 (1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа:

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.

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

III.РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15 (1) Регистрираните в деловодната система писмени заявления и устни запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация се предават с общата поща на кмет/зам. кмет, които с резолюция ги насочват за разглеждане към секретаря на общината.

(2) Секретарят на общината подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация, като го съгласува с юрист и го представя за подпис на кмета на Община Девня.

(3) Когато информацията се съхранява в повече от един отдел или дирекции, изпълнението се осъществява съвместно.

Чл. 16 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14/четиринадесет/ дни след датата на входиране.

(2) 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 информация. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Когато Община Девня не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(4) Когато Община Девня не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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 до исканата обществена информация;
5. Разходите по представянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или адрес на електронна поща, ако заявителя е посочил такъв.

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

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал. 1 се удължава до нормативно определения.

Чл. 18 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) 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.

Чл. 19 За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра. Единият се предава на заявителя, а другия със заявлението и решението за предоставяне на достъп се съхранява в преписката при секретаря на общината /Приложение № 6/.

Чл. 20 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъпа заедно с копие от информацията или интернет адрес, на който се съдържат данните се изпращат, като в тези случаи не се съставя протокол по чл. 19 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 21 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.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22 (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

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 /шест/ месеца.

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

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

VI. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23 Информацията в чл. 7 от настоящите правила периодично се актуализира и публикува на интернет страницата на общината.

Чл. 24 (1) Администрацията на Министерски съвет създава и поддържа платформа за достъп до обществена информация. Платформата осигурява възможност за подаване на заявления за достъп до информация.

(2) Със заповед на кмета се определя лице, което публикува на платформата, подадените чрез нея заявления, решения и предоставената обществена информация при спазване на защита на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 25 (1) Администрацията на Министерски съвет създава и поддържа портал за отворени данни.

(2) Със заповед на кмета се определя лице, което създава профил на общината в портала за отворени данни и публикува на портала информация (данни и регистри) в определените срокове, достъпът до която е свободен.

VII. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 26 Кметът на общината 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.

Чл. 27 (1) Не се представя за повторно използване информация от общинска администрация:

1. Чистото съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинска администрация – Девня;
2. Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. Когато е събрана или създадена от обществени радио-телевизионни оператори или техните регионални центрове;
4. Собственост на училища, културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
5. Представляваща класифицирана информация;
6. Съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
7. За получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно

закон;

8. Представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

9. Съдържаща лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

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

Чл. 28 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение № 3/. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или на портала.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът се изпраща също по електронен път, като потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(3) Информацията за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

Ако размерът на таксата не е определен от общински съвет се заплаща такса определена в чл. 9 от настоящите правила.

Чл. 29 (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация за повторно използване се мотивира.

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

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;

2. Искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(3) Отказът съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл. 30 Отказите за предоставяне на информация за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - Варна.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Настоящите правила се публикуват на официалният сайт на Община Девня.

§4. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Девня са утвърдени със Заповед № 1002-16/12.01.2017 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефонен номер.....e-mail.....

Уважаеми г-н Кмет,

На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Девня информация относно:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ 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.

Дата:

Подпис:

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ДЕВНЯ**

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,201... г.,
(дата) (имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

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....., ел. поща.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на материален носител;
- ☐ копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Служител:

Заявител:



ОБЩИНА ДЕВНЯ

ПРОТОКОЛ

по чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20..... г. в сградата на общинска администрация Девня, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и в изпълнение на Решение № /..... на кмета на Община Девня за предоставяне на достъп до обществена информация, след като се установи, че сумата по т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване е заплатена с платежен документ от заявителя

(трите имена или наименование на ЮЛ и трите имена на неговия представител)

се състави този протокол за приемане и предаване на:

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

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Община Девня и един за заявителя.

Предал:
/име и длъжност на служителя/

Приел:
.....

*/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице
наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия
представител /*