ОБЩИНА МИНЕРАЛНИ БАНИ
Област Хасково

бул."Васил Левски"№3, 6343 с. Минерални [illegible] тел: 0 37 22/20-20

e-mail: **min_bani@abv.bg** Web: **ww[illegible]lnibani.bg**

Утвърдил:
Нуртин Сабри
ВрИД Кмет на Община [illegible]и бани

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯ[illegible]. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I
Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за достъп до обществена информация както и повторното използване на информация от обществения сектор, предоставяна от Община Минерални бани по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторното използване на информация от обществения сектор 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 упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) Общината осигурява на лицата по чл.2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:
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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:
1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от об[illegible]

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията 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.4. Достъпът до официална и служебна информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и чл.13 от ЗДОИ

Чл.5. (1) Кметът на община Минерални бани определя служител, който информира обществеността за дейноста на администрацията чрез публикуване на информацията по чл.15, ал.1 от ЗДОИ на сайта на общината или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) Длъжностното лице по ал.1 периодично публикува в раздел „Достъп до информация" на сайта на община Минерални бани и/или на централно създаден портал актуална информация, която съдържа:
1. описание на правомощията на кмета на община Минерални бани и данни за организацията, функциите и отговорностите на общинската администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в общинска администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. друга информация по чл.15 от ЗДОИ.

(3) Информацията по предходната алинея се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

Раздел II
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.6. (1) 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.

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

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.7. (1) 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.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация
Глава 1.
Общи положения

Чл.8. (1) Дейността в общината по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления достъп до обществена информация, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от секретаря на общината.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се вземат от кмета на общината при условията и по реда на глава 5 от този раздел.

Чл.9. (1) Кметът определя служител от администрацията, който отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация.

(2) Длъжностното лице по ал.1 изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията, подготвя отговори по заявленията, предоставя информация, в това число на определеното място за преглед на информация, и архивира преписките по ЗДОИ.

(3) Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностното лице по ал.1, като спазват законно установените срокове и изисквания и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

Чл.10. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от общината 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 на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението съдържа информация за:
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) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.11. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2
Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от отговорния служител по чл.9, ал.1.

(2) Приетите устни запитвания се регистрират в регистъра по чл.15.

(3) В случай, че заявената форма е „устната справка" служителят по ал.1 след съгласуване със секретаря на общината, пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(4) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказа да се предостави такава.

Глава 3
Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.13. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител в деловодството на общината и на сайта на общината.

Чл.14. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в седмодневен срок от регистриране на заявлението. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане.

Чл.15. (1) Писмените заявленията се регистрират в деловодството на Общинска администрация в деня на тяхното получаване.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по 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. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

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

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителя се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.19. Когато общината не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато общината не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, определения служител по чл.9, ал.1 писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4
Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Кмета на община Минерални бани за резолюция.

(2) В случаите по чл.14, Кмета оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.14.

Чл.22. Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, който го пренасочва до определеният служител по чл. 9, ал. 1, с копие до ръководител на структурно звено или служител, за подготовка на исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление.

Чл.23. Исканата информация се предоставя от компетентното длъжностно лице по чл.9, ал.1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето й не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти, не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката й.

Чл.24. (1) В случаите извън чл. 23 ръководителят на структурно звено/ служителят, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването предоставя на длъжностното лице по чл. 9, ал. 1 исканата информация/ документи и/ или мотивирано писмено становище за следното:
1. разполага ли общината с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация" по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;
2. при искане за повторно използване на информация от обществения сектор какви усилия се изискват за подготвянето й, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави;
3. при искане за достъп до обществена информация в какъв обем да се предостави;
3. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;
4. има ли данни за местонахождението на информацията, ако Общината не разполага с нея, съответно - необходимо препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

(2) В случаите, когато писменото мотивирано становище по ал.1 по същество е за предоставяне на частичен достъп или за отказ от предоставяне на информация, то се съгласува от юрисконсулт и се представя на Кмета.

Глава 5
Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.25. (1) Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ, се взема от кмета на общината, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по чл.28 от ЗДОИ.

(3) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ от предоставянето й могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед, след като е изяснено каква информация се иска да бъде

предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) При предоставяне на достъп до информация заповедта задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:
1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;
3. указания за начина, по който може да се предостави достъпът - с подписването на протокол по образец съгласно Приложение № 2, или при малък обем материали - по пощата с писмо с обратна разписка (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата);
4. предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);
5. телефон за информация.

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

Чл.28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до секретая, който докладва преписката за решаване от кмета.

Раздел IV
Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл. 29. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За постъпилите искания за предоставяне на информация за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздел III от настоящите правила.

(4) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи за предоставянето и определени с тарифа по чл.41ж, ал.5 от ЗДОИ.

Раздел V
Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.30. (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи.
(2) Досието се води от отговорния служител по чл.9, ал.1, който води регистър на заявленията по ЗДОИ и движението им.

Чл.31. Ежегодно длъжностното лице по чл.9, ал.1 изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, в това число и за повторно използване на информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от доклада на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Раздел VI
Заключителни разпоредби

§1. Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Минерални бани са утвърдени със Заповед №З-356 от 26.09.23 г. на Кмета на община Минерални бани, и са задължителни за всички служители от общинска администрация. Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на община Минерални бани.
§2. Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят .

ПРИЛОЖЕНИЯ:
1. Приложение № 1 – образец на Заявление за достъп до обществена информация
2. Приложение № 2 - образец на Протокол по чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Приложение № 1

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА МИНЕРАЛНИ БАНИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

За достъп до обществена информация

От.....
(трите имена на лицето)

Или

От.....
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител .....
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция .....

Телефон за връзка .....
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание чл.4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена информация относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Желая да получа информацията в следната форма:
(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с Х)

☐ Преглед на информацията – оригинал или копие;
☐ Устна справка;
☐ Копие на материален носител;
☐ Копие предоставено по електронен път или чрез интернет адрес.

Дата: .....

Подпис:.....

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

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

Днес, ... г. в сградата на Община Минерални бани, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / ..... и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 27, ал.2 от Вътрешните правила на общината за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № ..... /..... на кмета за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ..... ;
2. .....;
3. .....;
4. .....;
5. .....;
6. .....;

Общо ..... броя .....

Предал: .....
.....
/трите имена и длъжност/
.....
/подпис/

Заявител: .....
.....
/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /
.....
/подпис/