



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к. 4150, пл. „България“ № 1, тел.: 03151/2260, e-mail: oa@rakovski.bg

ЗАПОВЕД

№ ДЗ-58 А/05.03.2021 г.

ГР.РАКОВСКИ

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация считано от 05.03.2021 г. г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА РАКОВСКИ в сила от 05.03.2021 г.г.

Настоящата заповед отменя съществуващите към момента Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в община Раковски.

Заповед да се сведе до знанието на всички служители в община Раковски за сведение и изпълнение.

Вътрешните правила да се публикуват на официалният сайт на Община Раковски www.rakovski.bg.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на общината.

ПАВЕЛ ГУДЖЕРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РАКОВСКИ



УТВЪРЖДАВАМ:

Кмет на Община Раковски Павел Гуджеров

Заповед № ДЗ- 58 А/05.03.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА РАКОВСКИ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С тези правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Община Раковски.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Раковски, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон, специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл. 2 (1) Обществена информация 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 ЗДОИ субекти.

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

Чл. 3 (1) Целта на тези 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 личните данни;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) 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 № І към закона;
3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;

4. лични данни, съгласно чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и § 1, 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. онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 /две/ години;

9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

Чл. 4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Раковски е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на Община Раковски при осъществяване на неговите правомощия.

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

Чл. 5 (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, но 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.

Чл. 6 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, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл. 7 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 Раковски актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
9. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК), включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите и форматите, в които се поддържа информацията;
11. обявления за конкурси за държавни служители;
12. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
13. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ
14. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета;
15. друга информация, определена със закон.

Чл. 8 (1) Информацията по чл. 7 се публикува на интернет страницата на общинска администрация Раковски на адрес: <https://www.rakovski.bg/>

(2) Общинската администрация изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществен сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(3) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на общинска администрация Раковски, както и форматите, в които е достъпна.

Чл. 9 Община Раковски ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 10 (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Секретарят на община Раковски.

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

III. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11 (1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Деловодството на община Раковски и се регистрират в деловодноинформационната система на общината по определения ред.

(3) За писмени се считат и заявленията получени в община Раковски на посочената за кореспонденция електронната поща на общината или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, като са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

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

(6) Образец на Заявлението за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/ може да се получи в деловодството, както и да бъде изтеглено от официалния сайт на Община Раковски.

Чл. 12 При промяна на ЗДОИ в частта относно подаване на заявления и/или промяна на срокове, и/или каквато и да е промяна на ЗДОИ, последната ще се отразява като изменение в настоящите Вътрешни правила.

Чл. 13 (1) Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в Община Раковски са следните:

1. По пощата на адрес: п.к. 4150, гр. Раковски, пл. „България“ № 1
2. По електронната поща на адрес: oa@rakovski.bg
3. По електронен път чрез онлайн формата на заявление за достъп до информация;
4. В деловодството на Община Раковски, Фронт офис (стая 8), I-ви етаж.

Чл. 14 (1) 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.

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

IV. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15 (1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се предават на Секретаря на община Раковски за резолюция.

(2) Секретарят 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.

(3) 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 разглеждане.

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

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 регистриране.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от секретаря и/или служителя, на когото е възложено изпълнението 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, за което заявителят не се уведомява допълнително.

(3) Когато Община Раковски 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. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.

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

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение по чл. 28, ал. 2, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват 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 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) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път,

когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната поща.

(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.

(5) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 18 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението за предоставяне на обществена информация 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 хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(3) Определеният от Секретаря служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

Чл. 19 За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Раковски, 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 Раковски.

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 се изпраща на посочения адрес на електронна поща, като към решението за достъп се прилагат 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. В тези случаи, 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. 21 В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 22 (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на Министъра на финансите /обн. в ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.; в сила от 01.01.2012 г./ за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. Дискета - 0,50 лв. (за един брой)
2. CD - 0,50 лв. (за един брой)
3. DVD - 0,60 лв. (за един брой)
4. Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.
5. Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.
6. Видеокасета за един брой - 3,25 лв.
7. Аудиокасета за един брой - 1,15 лв.
8. Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

(2) Стойностите по ал. 1 не включват ДДС.

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определената такса за разходите според носителя съгласно ал. 1 в касата на Центъра за информация и административно обслужване на гражданите или по банков път, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

Банкова сметка: „Уникредит Булбанк“ АД, Клон Раковски

Код вид плащане: 444000

IBAN: BG 21 UNCR 7000 8421 7598 82

BIC: UNCRBGSF

VI. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23 (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 няма негово изрично писмено съгласие, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.
4. във всички останали случаи, предвидени в ЗДОИ или друг нормативен акт.

(2) В тези случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) 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.

(4) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения в заявлението електронен адрес.

VII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 24 Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение.

Чл. 25 Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VIII. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 26 Организацията от общественния сектор не са длъжни да предоставят информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

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

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинска администрация Раковски;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
5. представляваща класифицирана информация;
6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

Чл. 28 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път.

(2) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

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

(2) Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на 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 организацията от обществения сектор е придобила тези права.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. На интернет-страницата на община Раковски се изнася актуална информация, която съдържа:

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

§2. Обществена информация се публикува на интернет-страницата на община Раковски по реда на Закона за достъп до обществена информация.

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

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

§5. Настоящите правила са утвърдени от кмета на община Раковски със Заповед № ДЗ-58А/05.03.2021 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§6. Всички служители на Община Раковски са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§7. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на Община Раковски.

Приложение:

1. Приложение № 1 – Заявление за достъп до обществена информация

Вх.№.....

Приложение № 1

.....20....г.

ДО

КМЕТА

НА ОБЩИНА РАКОВСКИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ

.....
.....
(трите имена или наименование на юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

чрез своя представител

.....
(трите имена на лицето, представляващо юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

адрес:.....

(град, пощенски код, улица и номер, номер на блок, апартамент)

телефонен номер за връзка:.....

email:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми
бъде предоставена наличната информация относно:.....
.....
.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

☐ преглед на информация- оригинал или копие

☐ устна справка

☐ копия на хартиен носител

☐ копие на технически носител(.....)

С уважение:

Дата:

Град: