

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ЯМБОЛ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне право на достъп до обществена информация в община Ямбол, както и редът за достъп до публичните регистри, водени и съхранявани от община Ямбол.

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 за краткост „заявители“, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и ЗДОИ.

Чл. 3. /1/ Община Ямбол 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/ Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

/3/ 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, здравето на гражданите и морала.

Глава втора

ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 4 /1/ С цел осигуряване на прозрачност в дейността на община Ямбол и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на администрацията се публикува и периодично се актуализира информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, както и всяка друга информация, определена със закон.

/2/ Информацията се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

/3/ В раздел „Други“, секция "Достъп до обществена информация" на интернет страницата на община Ямболт:

1. Наименование на институцията, административен адрес, адреса на електронна поща, и телефонен номер;
2. вътрешни правила относно достъпа до обществена информация
3. образец на заявление за достъп до обществена информация;

Чл. 5. В срок до 31 януари на текущата година секретаря на общината изготвя и представя на кмета на общината:

1. Годишен отчет за постъпилите през предходната календарна година заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодния доклад на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.
2. Изготвя ежегоден актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на община Ямбол, както и форматите, в които е достъпна.

Глава трета

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.

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 достъпът се предоставя във форма, която се определя от служителя, упълномощен пряко да отговаря за предоставянето на достъп до обществена информация.

Глава четвърта

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 8. /1/ Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира и координира от секретаря на община Ямбол.

/2./ Секретаря на общината пряко отговаря за предоставянето на достъп до обществена информация и определя информацията, която следва да се публикува на електронната страница на община Ямбол съгласно **чл. 15а от ЗДОИ**.

Чл. 9. /1/ Като административна услуга достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за извършено плащане на разходите по предоставяне на достъп.

/3/ Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

/4/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на община Ямбол или по банков път по сметка на администрацията.

Чл. 10. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актове на кмета на община Ямбол и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от кмета на община Ямбол, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на община Ямбол.

Чл. 11. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, като трябва да е адресирано до кмета на община Ямбол и изпратено на електронна поща.

/3/ Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той следва да подаде писмено заявление.

Чл. 12. /1/ Заявлението за достъп до обществена информация съдържа информация за:

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.

/2/ В случаите, когато писменото заявление не съдържа данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Раздел II

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на заявленията

Чл. 13. /1/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от секретаря на община Ямбол.

/2/ При невъзможност за приемане на устното запитване поради отсъствие на служителя по ал. 1 или поради други обективни причини, заявителят отправя искането си за достъп до обществена информация в писмена форма.

Чл. 14. /1/ В зависимост от естеството на запитването, секретаря пренасочва заявителя към компетентния служител на ръководна длъжност от администрацията за устна справка. По преценка на ръководния служител, към когото е пренасочено устното запитване, справката може да се предостави и от служител на експертна длъжност в съответната дирекция.

/2/ Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява прекия си ръководител за предоставената информация, съответно за отказа да се предостави такава, който от своя страна докладва на секретаря на общината.

Чл. 15. /1/ Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават по образец в Центъра за услуги и информация на община Ямбол.

/2/ Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в Центъра за услуги и информация.

Чл. 16. Писмените заявления се регистрират с входящ номер в деня на тяхното получаване и се предават на секретаря.

Чл. 17. Секретаря на общината:

1. разглежда постъпилите и регистрирани заявления;
2. изисква становище от юрисконсулт относно предоставяне на искания достъп, обем, в който да се предостави информацията, както и необходимост от удължаване на срока за произнасяне;
3. резолира заявлението за достъп, когато осигуряването на такъв е допуснат, до служителя, в чиято компетентност е исканата информация за предоставянето ѝ в заявената форма;
4. Координира дейностите по предоставяне на допуснатия достъп до информация.

Чл. 18. /1/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат 14-дневен срок от датата на регистриране.

/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. Срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира от служителя, определен пряко да отговаря за предоставянето на достъп до информация.

/4/ 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.

/5/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 19. Когато община Ямбол не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Раздел III

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Отказ за предоставяне.

Чл. 20. /1/ Решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация се обективира в писмена форма като задължително съдържа:

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.

/2/ Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по куриер или по пощата с обратна разписка.

/3/ Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 21. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол в два екземпляра – по един за всяка от страните, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 22. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения от него електронен адрес се изпраща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет

адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по чл. 21 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 23. В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или при отказ да плати определените разходи, ако такива се дължат, се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

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 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 25. /1/ В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ и редът за неговото обжалване.

/2/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по куриер или по пощата с обратна разписка.

/3/ Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Ямбол по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Глава пета

РЕД ЗА ДОСТЪП ДО ПУБЛИЧНИТЕ РЕГИСТРИ,

ВОДЕНИ И СЪХРАНЯВАНИ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ЯМБОЛ

Чл. 26. /1/ Създаването на публичен регистър възниква по силата на нормативен или административен акт, от който произтича задължение за община Ямбол да регистрира данни и обстоятелства, подлежащи на вписване в Регистър.

/2/ Публичните регистри, водени в община Ямбол се създават и поддържат на хартиен или технически носител, или са уеб-базирани.

/3/ Съдържанието на всеки регистър и начин на съхраняване, се определят в акта, от който възниква задължение за създаване

/4/ Попълването на данни в регистрите се извършва от длъжностно лице, определено със заповед на кмета на община Ямбол за всеки отделен публичен регистър.

Чл. 27. /1/ Достъпът до публичните регистри, водени в община Ямбол, се предоставя чрез публикуването им на интернет страницата на администрацията

Чл. 28. На всички интересувачи се граждани се предоставя право на on-line информиране относно базата данни, вписани в регистрите. Документи за ползване на тази услуга не се изискват и от потребителите не се дължи плащане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила за предоставяне право на достъп до обществена информация са утвърдени със **Заповед № РД 02-00873/14.12.2016 г.** на кмета на община Ямбол и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Дата на последна актуализация: **11.03.2011 г.**, извършена със **заповед № РД 02/0089/11.03.2011 г.**

§ 2. Вътрешни правила са разработени в съответствие и в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация и прилагането им е задължително за служителите в община Ямбол.

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

§ 4. Мястото за преглед на предоставената информация чрез разглеждане и четене на оригинали и копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация е Център за услуги и информация, находящ се на ет. I в сградата на община Ямбол. Прегледът се извършва в присъствието на длъжностно лице.

§ 5. Контрол за спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от секретар на община Ямбол.