

УТВЪРДИЛ:.....
ВАЛЕНТИН РЕВАНСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЯМБОЛ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ
ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ
В ОБЩИНА ЯМБОЛ**

**РАЗДЕЛ I
Общи положения**

Чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Ямбол.

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

(3) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Община Ямбол и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на общинската администрация.

(4) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването на:

1. информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор;

2. научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания

(5) Не е повторно предоставянето на други администрации и организации от обществения сектор на създавана от Община Ямбол информация. В случай, че информация от Община Ямбол е поискана за повторно използване от организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

Чл.2. Достъп по реда, предвиден в ЗДОИ, не се предоставя за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване от Община Ямбол на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 3. (1) Община Ямбол осигурява 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 от Община Ямбол на информация от общественния сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. Достъпът може да бъде пълен или частичен.

(4) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния 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. 4. Кметът на Община Ямбол определя със своя заповед отговорни длъжностни лица, които отговарят за предоставянето на обществена информация или за предоставяне на информация за повторно използване, както следва:

1. за приемане на заявления, искания и жалби по ЗДОИ;
2. за публикуване на задължителната по чл.15 и 15а на ЗДОИ и по чл.5 и чл. 6 от настоящите Правила информация в Интернет-сайта на Община Ямбол, в Портала за отворени данни и в Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет.

РАЗДЕЛ II

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация и до повторно използване на информацията

Чл. 5. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в наредби, правилници и други актове на Общински съвет-Ямбол, както и до общите административни актове на Кмета на общината, се осигурява чрез обнародването им в интернет страницата на общината.

(2) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, Община Ямбол посочва линк към интернет страницата на общината.

Чл.6. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Община Ямбол периодично публикува на своята интернет страница:

1. информация, която може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. бюджета и финансовите отчети на администрацията, съгласно Закона за публичните финанси;
3. съобщения за търгове и конкурси;
4. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
5. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
6. обявления за конкурси за служители по реда на Закона за държавния служител и/или Кодекса на труда, както и за провеждане на подбор в приложимите случаи;
7. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията;
8. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

9. информация, предоставена повече от три пъти по заявления за достъп до обществена информация;

10. друга информация, определена със закон.

(2) На интернет страницата на Община Ямбол се публикува и актуална информация за:

1. описание на правомощията на териториалния орган на изпълнителната власт и данни за организацията, функциите и отговорностите на общинска администрация;

2. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общинска администрация;

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

5. В секция "Достъп до информация" на интернет страницата на Община Ямбол се обявяват:

а/ наименованието, пощенски адрес, адрес на електронната поща, телефон и работно време на Центъра за административно обслужване, който отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

б/ 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;

в/ годишните отчети 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;

г/ съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и повторното използване на информация;

д/ нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от обществен сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

е/ реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от администрацията на Община Ямбол.

(3) Всички актове и документи се публикуват на интернет страницата на общината след заличаването на лични данни (ЕГН, личен адрес, номер на лична карта, подписи и други) на лицата, цитирани в тях, съгласно Закона за защита на личните данни, по начин, който не позволява идентифицирането на физическите лица, упоменати в тях, както и положените от тях подписи, освен ако лицата не са предоставили съгласие за публикуване на личните си данни.

Чл.7. (1) При доказана липса на надделяващ обществен интерес достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен при условията на ЗДОИ в случай, че:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Община Ямбол и няма самостоятелно значение (становища и консултации, мнения и препоръки, изготвени от или за общината);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Ямбол или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общинската администрация.

(2) Информацията по ал. 1, която представлява търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, не подлежи на предоставяне освен в случаите на надделяващ обществен интерес. В такъв случай в решението за предоставяне на частичен достъп или на отказ за предоставяне на информацията се посочват обстоятелствата, които биха довели до нелоялна конкуренция между търговци.

Чл.8. За да се предостави достъп до обществена информация, то същата следва да е налична и вече създадена в документи на Община Ямбол, а не да се изготвя по повод направено искане. Служителите на Община Ямбол нямат задължение да създават нови документи, за да удовлетворят заявления за достъп до информация.

Чл. 9 (1) Информация за повторно използване от Община Ямбол се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, в съответствие с чл. 156 от ЗДОИ.

(2) Община Ямбол не предоставя 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.

(3) Община Ямбол не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 10. Община Ямбол не предоставя за повторно използване от обществения сектор информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Ямбол, в това число събрана от обществени радио- и телевизионни оператори, училища, музеи, читалища, научно-изследователски организации и други културни и граждански организации, действащи на територията на общината;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. представляваща класифицирана информация;

4. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон, освен при надделяващ обществен интерес. В този случай Община Ямбол може да забрани повторното използване на информацията 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;

5. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

6. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци на Община Ямбол;

7. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

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

Чл. 11. (1) Недопустимо е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от Община Ямбол, освен в случаите, когато предоставянето на изключително право на повторно използване е свързано с цифровизация на културни ресурси на Община Ямбол. В такива случаи срокът на действие на договора не трябва да надвишава 10 години, а ако по изключение надвишава 10 години, срокът на договора се преразглежда на единадесетата година след влизането му в сила и на всеки следващи 7 години.

(2) Разпоредбите на договора по ал. 1, свързани с предоставянето на изключителни права, се оповестяват публично. Община Ямбол предоставя данни за начина и критериите, по които е определен изпълнителят по този договор.

(3) Договорът по ал. 1 задължително включва правото на Община Ямбол да получи безплатно копие от цифровизираните културни ресурси.

(4) След прекратяването на ползването на изключителните права по договора по ал. 1 копие по ал. 2 се предоставя за повторно използване.

РАЗДЕЛ III

Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация и до повторно използване на информацията

Чл.12. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от Община Ямбол въз основа на писмено заявление или устно запитване.

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

(3) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ се регистрират в деловодната система на Община Ямбол, в деня на тяхното постъпване.

(4) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по факс в Община Ямбол, по електронен път на адреса на електронната поща yambol@yambol.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерския съвет.

(5) Примерен формуляр на заявлението се предоставя при поискване от заявителя в Центъра за административно обслужване в сградата на община Ямбол, а в електронен вариант се публикува и на интернет страницата на Община Ямбол в секция „Достъп до информация“.

(6) Служителите на Община Ямбол са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация или до информация за повторно използване, освен в случаите, когато:

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.

В такива случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от Община Ямбол.

(7) Заявлението за предоставяне на обществена информация трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва за образец приложение № 1 към настоящите правила.

(8) Искането за предоставяне на обществена информация за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва за образец приложение № 2 към настоящите правила.

Чл.13. Заявления и искания по чл.12 ал.7 и ал.8 от настоящите правила, които не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл.14. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от служителите в Центъра за административно обслужване в сградата на община Ямбол, определени със заповед на Кмета на община Ямбол по реда на чл. 4.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл.15. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението (искането) и дата на постъпване.

Чл. 16. Заявленията и протоколираните устни запитвания се предават за резолюция на секретаря на община Ямбол.

Чл.17. (1) Със своя резолюция, секретаря на община Ямбол определя ръководителя на административното звено, което трябва да подготви информацията за предоставяне на заявителя.

(2) Ръководителят по ал.1 следва да изготви писмен отговор за предоставяне на исканата информация.

Чл.18 (1) Заявлението/искането и протоколираните устни запитвания по ЗДОИ се разглеждат в законоустановеният срок. В този срок се подготвя и решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на исканата информация и уведомяват писмено заявителя за него.

(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 обществена информация. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението (искането) се оставя без разглеждане.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(5) 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 ѝ.

Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект (в това число публично-правни субекти, физически или юридически лица относно извършвана от тях дейност, финансирана със средства от общинския бюджет и средства от фондове на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз по проекти на община Ямбол) и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6) В случаи на ал.4 и 5 се изготвя писмено уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока. Уведомлението за удължаване на срока би могло да се мотивира само на едно от двете основания, съответно по чл.29 или чл.30 от ЗДОИ. Недопустимо е използването на двете основания последователно, освен, ако в последващото си уточнение към заявлението заявителят е посочил конкретика, която изисква и допълнително съгласуване с трети лица.

Чл. 19. (1) Когато Община Ямбол не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението служителят препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случай, че исканата информация се съхранява от Общински съвет-Ямбол, администрацията на Община Ямбол оказва съдействие на заявителя да получи търсената от него информация в законоустановения срок.

Чл. 20. Когато Община Ямбол не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в максимално кратък срок, но не по-дълъг от 14 дни, на заявителя се изпраща писмено уведомление за това.

Чл.21. (1) Решенията за предоставяне на пълен, частичен достъп или за отказ да достъп до информация съдържат:

1. мотивирани основания за определената степен (пълен или частичен) на осигурения достъп до исканата обществена информация или за отказ на 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 – съобразно чл.12 ал.6 от настоящите правила;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация. При предоставяне на достъп по електронна поща не се заплащат разходи по предоставянето.

(2) Решенията по ал.1 се подписват от кмета или от изрично упълномощено от него лице.

Чл.22. (1) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, определеният със заповед на Кмета на общината служител по ЗДОИ изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи към преписката се прилага копие от електронното съобщение, от което да е видно получател, дата, час на изпращане и съответните приложения. 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.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен чрез преглед, устна информация, на хартиен носител или магнитен носител, Решението по чл.21 се връчва на заявителя лично или на упълномощено от него лице срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 23. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой в Центъра за административно обслужване в сградата на Община Ямбол или по банков път, както следва: **IBAN-BG13SOMB91308424420344,BIC-SOMBBGSF, Код за вид плащане 448008**

Чл. 24. (1) Информация от Община Ямбол се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет и утвърдена от Общински съвет - Ямбол.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 21, ал. 1 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(3) Когато решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и писмено срещу подпис или чрез писмо с обратна разписка.

Чл. 26. Жалбите срещу Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или информация за повторно използване се приемат в Центъра за административно обслужване в сградата на община Ямбол в два екземпляра, регистрират се в деловодната система на Община Ямбол с регистрационен индекс на първоначалното заявление/искане и се предават на Кмета на Общината за резолюция и по-нататъшно разглеждане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация в Община Ямбол са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № РД/02-00043/15.01.2024г. на кмета на община Ямбол.

§ 2. Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от кмета на община Ямбол. Вътрешните правила се актуализират и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед № РД/02-00873/14.12.2016г.

§ 4. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на секретаря на община Ямбол.

§ 5. За неуредени въпроси се прилагат общите разпоредби на ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи материята.