ОБЩИНА ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ИВАН ТОТЕВ
КМЕТ

ДАТА: 08.11.2018г., **съгласно Заповед №** ...№ .

За кмет: Александър Добрилов
Заместник-кмет: ...
Заповед за заместване на ... № РД-07-2567/02.11.18

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

ГЛАВА ПЪРВА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в община Пловдив в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения и уведомления по ЗДОИ се организира, координира и контролира от секретаря на община Пловдив.

Чл. 3. Кметът на община Пловдив определя със заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Чл.4. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема секретарят на община Пловдив или друг упълномощен от кмета на община Пловдив служител на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА.

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет (в сила от 1 юни 2017 г.);

4. заявление чрез адреса на електронната поща на община Пловдив – **info@plovdiv.bg.**

Чл. 6. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на общинската администрация от служител на дирекция „Административно и информационно обслужване".

(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. 7. (1) Писмените заявления следва да съдържат реквизитите, посочени в чл. 25, ал.1 от ЗДОИ:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Пловдив, посочен в нейния интернет сайт. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис (в сила от 1 юни 2017 г.).

Чл. 8. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на общинската администрация.

Чл. 9. (в сила от 1 юни 2017 г.) Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 8.

Чл. 10. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на секретаря на община Пловдив, който ги разпределя за работа съобразно тяхното съдържание.

ГЛАВА ТРЕТА.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служители в дирекция „Административно-информационно обслужване", в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 12. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. Ако заявлението не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция, се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни срок от регистриране на заявлението.

(3) При изрично несъгласие на третото лице исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

Чл. 15. (1) Когато общинска администрация Пловдив не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Когато общинска администрация Пловдив не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16. Решението за предоставяне или отказ на обществена информация се изготвя от главен експерт към Дирекция „Административно и информационно обслужване", като същият има право да изисква необходимите данни, справки и документи от съответните административни звена, да координира изпълнението и следи за спазването на сроковете за предоставяне на информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл.17. Всички служители на общинската администрация са длъжни незабавно да предоставят информация и/или документи, необходими за изпълнение на заявление за достъп до обществена информация.

Чл.18. Решението за предоставяне или отказ на обществена информация се съгласува с юрисконсулт от дирекция „Правно-нормативно обслужване" и се подписва от секретаря на община Пловдив или от изрично определено от кмета на община Пловдив лице съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 19. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, като не се съставя протокол и не се заплащат и разходи по предоставянето.

(4) 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 й.

(5) (в сила от 1 юни 2017 г.) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 20. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ се връчва на заявителя лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(3) (в сила от 1 юни 2017 г.) В случай, че 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 по реда на ал. 3.

ГЛАВА ПЕТА.

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, 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 обществената информация;

4. води до нарушаване на авторски права.

Чл.22. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща определените материални разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), както следва:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

(Стойностите не включват ДДС).

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на община Пловдив, адрес: пл. „Стефан Стамболов“ №1, ет.1 или по банкова сметка: BG 23 IORT73753102000001 в банка ТБ ИНВЕСТБАНК АД - КЛОН ПЛОВДИВ, получател: община Пловдив.

ГЛАВА ШЕСТА.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 24. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

(3) Ал. 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА СЕДМА.

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ПО РЕДА НА ЗДОИ

Чл. 25. (1) Информация от общинска администрация Пловдив се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено заявление. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Пловдив.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Община Пловдив отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.26. Информация от Община Пловдив се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.27. (1) Заявленията за повторно предоставяне на информация се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

Чл.28. Отговорът до лицето се изготвя от главен експерт към дирекция „Административно и информационно обслужване“, съгласува се с юрисконсулт от дирекция „Правно-нормативно обслужване“ и се подписва от секретаря на община Пловдив или от изрично определено от кмета на община Пловдив лице.

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

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

(4) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл.30. Община Пловдив не предоставя информация за повторното и 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.31. (1) Не се представя за повторно използване информация от общинска администрация Пловдив:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организацията, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
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 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им;

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на община Пловдив;

§3. Настоящите вътрешни правила **отменят** „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Пловдив“, утвърдени със заповед № 11ОА-2008/11.08.2011 г.;

§4. Всички служители на община Пловдив са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

Съгласували:
АНГЕЛИНА ТОПЧИЕВА
Секретар на Община Пловдив

ИЛИАН ИВАНОВ
Директор дирекция ПНО

ДИМИТРИНА ПЕТКОВА
Главен юрисконсулт ПНО

Изготвил:
ИВЕЛИНА КАЛКАНОВА
Главен експерт АИО