УТВЪРЖДАВА

Кмет на Община Руен
Исмаил Осман

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА РУЕН

2019г

Раздел Първи
Общи положения

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от служителите в Община Руен.

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

(3) За неуредените с правилата въпроси се прилага Закона за достъп до обществена информация и законодателството на Р България.

Чл.2. (1) Предмет на тези правила е информацията, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Община Руен.

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителните разпоредби на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация.

Чл.3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация се всички български граждани, чужденците и лицата бец гражданство, както и юридическите 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.

Чл.4.(1) Общината осигурява на лицата по чл.3 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

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

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) Не се допуска ограничаване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използвана информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени в закон.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл.5.Разпоредбите на тези правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на граждани и юридически лица;
2. се съхранява в националния архивен фонд на Р България.

Раздел Втори
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 6. (1) Достъпът до официалната информация се осигурява чрез обнародване на подзаконови административни нормативни актове – решения и наредби на Общински съвет, заповеди и др.

(2) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, но може да се ограничава, когато:

- е свързан с оперативната подготовка на актовете на Кмета на общината и Общинския съвет;
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от община Руен, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация.

Чл.7. (1) Община Руен информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване чрез други форми (регионален вестник, общински сайт, писмени съобщения по населени места).

(2) Община Руен съобщава информация, която:

- може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- представлява или би представлявала обществен интерес;
- следва да бъде предоставена по силата на закон.

Чл.8. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация, периодично се публикува актуална информация в официалния сайт на община Руен, която съдържа:

- структура и устройствен правилник на община Руен;
- адреса, телефоните, факса и работното време на община Руен;
- подзаконови административни нормативни актове, свързани с дейността на община Руен;
- описание на услугите, които община Руен предлага на потребителите;
- актуални новини;
- анализи и актуална информация за дейността на община Руен, представляващи интерес за обществеността;
- контакти за обратна връзка.

(2) Обществената информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на община Руен след одобрение от Кмет, съответно зам.-кмет/секретар.

Чл.9. (1) Когато заявител счита, че предоставената му информация, поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

(2) 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.

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

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

Раздел Трети
Упълномощени длъжностни лица

Чл.10. (1) Решение за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация взема кметът на общината или определените със заповед на Кмета на община Руен компетентни лица.

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

(3) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Руен и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва къде е публикувана, вида издание, броя и датата на публикуване.

Раздел Четвърти
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.11. (1) Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, 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, описани в настоящите вътрешни правила. Кметът на община Руен подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата, освен ако е упълномощил друго длъжностно лице.

Чл.12. 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 факс или електронен път и при условие, че:

- заявлението е изпратено на електронната поща на общината: www.obstina_ruen@mail.bg или на интернет страницата : www.obstinaruen.com, съгласно чл.15, ал.1, т.4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от Закона;
- заявлението съдържа информация за:
  - ✓ трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
  - ✓ описание на исканата информация;
  - ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
  - ✓ адрес за кореспонденция на заявителя, телефон, факс или ел.адрес.

Раздел Пети
Приемане, регистриране и разглеждане на устни заявления/искания

Чл.13. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя по сигурността на информацията, който ги приема в информационния център на община Руен.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

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

Чл.14. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на електронния деловоден регистър към Информационната система Архимед, където се отбелязват личните данни на заявителя, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки за служителя, взел решението и предоставил в искания вид информацията/съответно отказа от такава.

(3) Служителят по ал.1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на общината справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на общината в нарочно създадена за целта рубрика.

Чл.15. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

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

Чл.16. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, приложен към настоящите вътрешни правила.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в Информационен център и обслужване на граждани в община Руен.

Чл. 17. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образеца по Приложение, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 ал.2, също се оставят без разглеждане.

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

Чл.18. (1) Писмените заявления се регистрират в деловодния регистър в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

(2) Регистрационният номер на заявлението се формира от регистрационен индекс в информационната система Архимед към общината, пореден номер и дата на постъпване.

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

Чл.19. (1) Кметът или упълномощено от него лице резолира заявлението за достъп до обществена информация до компетентните длъжностни лица, които вземат решение (ресорния заместник кмет, секретар, главен архитект или главен юрисконсулт) за предоставяне на исканата информация.

(2) В 7-дневен срок от регистриране на заявлението длъжностното лице, до което е резолирана преписката, изготвя предложение за решение/отказ. При изготвянето на предложението за решение/отказ, длъжностното лице взема предвид съхраняваната в община Руен информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл.20. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от 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.

Раздел Трети
Упълномощени длъжностни лица

Чл.10. (1) Решение за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация взема кметът на общината или определените със заповед на Кмета на община Руен компетентни лица.

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

(3) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Руен и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва къде е публикувана, вида издание, броя и датата на публикуване.

Раздел Четвърти
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.11. (1) Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, 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, описани в настоящите вътрешни правила. Кметът на община Руен подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата, освен ако е упълномощил друго длъжностно лице.

Чл.12. 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 факс или електронен път и при условие, че:

- заявлението е изпратено на електронната поща на общината: www.obstina_ruen@mail.bg; www.obshtinaruen@mail.bg] или на интернет страницата : www.obstinaruen.com, съгласно чл.15, ал.1, т.4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от Закона;
- заявлението съдържа информация за:
  - ✓ трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
  - ✓ описание на исканата информация;
  - ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
  - ✓ адрес за кореспонденция на заявителя, телефон, факс или ел.адрес.

Раздел Пети
Приемане, регистриране и разглеждане на устни заявления/искания

Чл.13. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя по сигурността на информацията, който ги приема в информационния център на община Руен.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

Чл. 27. (1) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато лицето е заявило искане за изпращане по електронен път.

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

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

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

- 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.
- Частичният достъп може да бъде под следната форма: предоставяне на информация по част от исканията в заявлението; 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 ресорен заместник кмет, секретар или главен юрисконсулт, който докладва преписката за решаване от Кмета на общината.

Раздел Седми
Ред за предоставяне на информация за повторно ползване

Чл.29. Кметът на община Руен не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставянето на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайните операции.

Чл.30. Редът, определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на следващия член се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл.31. Не се предоставя за повторно използване информация от общинска администрация при община Руен:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при община Руен;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори;
- която е събрана или създадена от училища, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи и други научни и културни организации;
- която е събрана или създадена от Общински съвет – Руен.
- други случаи изброени в ЗДОИ.

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

Чл.32. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи.

Чл.33. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на общината, чрез пост терминал и по банков път.

Чл.34. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от

ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от ръководителя на структурното звено, до когото е резолирано заявлението/преписката.

Чл.35. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на общината за отразяване в електронния деловоден регистър.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел Девети
Заключителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основние чл.15а, ал.2 от ЗДОИ.

§2. За неуредени от тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§3. Всички служители са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§4. Тези вътрешни правила са утвърдени от Кмета на общината и влизат в сила от м.Януари 2019г. и отменят до сега действащите Вътрещни правила за достъп до обществена информация.