



ОБЩИНА ШУМЕН

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400

e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

Утвърдил: /П/

ЛЮБОМИР ХРИСТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО **ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ШУМЕН**

Чл. 1. С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Шумен.

Чл. 2. (1). Кметът на Община Шумен определя длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за осигуряване на достъп до обществена информация, като това включва и дейностите по набавяне на необходимите документи и становища от компетентните служители, изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, предоставяне на изискваната със заявленията информация, включително на определеното за това място, и архивира преписките по ЗДОИ.

(2). Всички служители в общинска администрация са длъжни да съдействат на длъжностните лица по ал. 1, като им предоставят необходимата информация в кръга на техните компетенции, спазвайки законно установените срокове и изисквания, и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

Чл. 3. Кметът определя длъжностно лице, което да публикува актуална информация в секция „Достъп до обществена информация“ в официалния сайт на Община Шумен съгласно чл. 15 и следващите от ЗДОИ.

Чл. 4. Мястото, определено за преглед и четене на предоставената информация в Община Шумен, е стая 301 на трети етаж от административната сграда на община Шумен, с адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски“ № 17.

Чл. 5. Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от Секретаря на Община Шумен.

Чл. 6. (1) Заявленията за достъп до обществена информация могат да се подават в устна или писмена форма.

(2) Заявленията в писмена форма се подават по образец, лично или от упълномощено лице, на гише, с писмо, по факс или по електронен път.

(3) За заявленията в устна форма се съставя протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация по образец, от служителите, определени от кмета в чл.2, ал. 1.

(4) Образец на заявление за достъп до обществена информация в писмена форма може да бъде изтеглен от официалната интернет страница на Община Шумен или да бъде предоставен на място от длъжностните лица, определени от кмета в чл. 2, ал. 1.

(5) Заявлението се счита за подадено и когато е изпратено чрез факс, чрез официалния сайт на Общината - www.mayor@shumen.bg, както и чрез Платформата за достъп до обществена информация.

(6) За заявленията, подадени по електронен път, електронен подпис не се изисква.

(7) Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, той следва задължително да приложи към заявлението писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно чл. 18, ал. 2 от АПК.

Чл.7. Всяко заявление за достъп до обществена информация подлежи на задължителна регистрация в деловодната система на Община Шумен без значение от формата, в която е подадено.

Чл. 8. Заявлението трябва задължително да съдържа следните реквизити:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището, както и други идентифициращи белези на заявителя в случай, че е юридическо лице;

2. Описание на исканата информация, включително целите, за които е необходима;

3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. Адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс, имейл или друга актуална форма за контакт със заявителя.

Чл. 9. В случай, че заявлението не съдържа някой от гореизброените реквизити в т. 1,2, и 4, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 10. След регистрация постъпилите заявления за достъп до обществена информация се предават за резолюция на кмета в деня на подаването или в следващия работен ден.

Чл. 11. (1) Кметът резолира заявлението на секретаря на общината, който от своя страна прави резолюция до лицата по чл. 2, ал. 1, както и до съответния ресорен заместник – кмет, в зависимост от естеството на исканата информация, или до друго компетентно длъжностно лице, което следва да съдейства на лицата по чл. 2, ал. 1 за събиране и предоставяне на информацията.

(2) Съответния служител обработващ, съхраняващ и подготвящ исканата информацията, следва да я представи на електронен носител, а при невъзможност на хартиен на лицата по чл.2, ал.1 в пълен обем, вярна и точна. При наличието на лични данни в търсената информация, с оглед защитата по Закона за защита на личните данни и Регламент /ЕС/ 2016/679 на ЕП, същата е необходимо да бъде заличена.

(3) Преди всичко, след получаване на резолираното заявление, секретарят сам или съвместно с компетентните лица по ал. 1, или само компетентните лица, се преценява допустимостта на предоставяне на желаната информация с оглед на следните фактори:

1. Разполага ли Община Шумен с исканата информация; в случай, че отговорът е положителен, представлява ли тя „обществена“ по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и следва ли да се предостави.

2. В какъв обем да бъде предоставена информацията;

3. Съобразяване с изискванията на други нормативни актове, в обхвата на които попадат хипотези на забрана или разрешение да се предостави исканата информация;

(4) В случай, че предметът на исканата информация не е ясно посочен или не са посочени целите, за които е необходима информацията, длъжностните лица по чл. 2, ал. 1 изпращат уведомително писмо за това до заявителя, като в 30-дневен срок от получаване на писмото, заявителят следва да отстрани нередностите. В противен случай заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява.

(5) В случай, че липсват реквизити, които навеждат съмнения относно лицето, от което е депозирано заявлението, длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изпраща уведомително писмо за това до заявителя, като в тридневен срок от получаване на писмото заявителят следва да отстрани нередностите на основание чл. 30 от АПК. В противен случай заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява.

(6) Ако исканата информация не може да бъде предоставена от Община Шумен поради нейното естество, постъпилото заявление се препраща по компетентност на съответния орган/институция, когато е ясно местонахождението на информацията, като за това се уведомява писмено заявителят.

(7) Ако местонахождението на информацията по ал. 4 не е ясно, заявлението се оставя без разглеждане, като за това се уведомява писмено заявителят в 14- дневен срок.

Чл. 12. 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.

Чл. 13. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най- кратък срок, но не по- късно от 14 дни от датата на регистриране.

(2) Исканата информация се предоставя от компетентните длъжностни лица по чл. 2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето ѝ не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти, не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

(3) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо повече технологично време за подготовката ѝ, срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължаван с не повече от 10 дни след съгласуване със секретаря и другите компетентни лица по резолюция. За удължаване на срока се уведомява писмено заявителят.

Чл. 14. Когато лицата, на които е възложено произнасянето по заявлението за достъп до обществена информация, считат, че се налага частично предоставяне на информация или постановяване на отказ да бъде предоставена информация се уведомява секретаря на общината, преди изготвянето им.

Чл. 15. В случай, че няма пречки за пълното предоставяне на достъп до поисканата информация, лицата по чл. 2, ал. 1 изготвят решение за достъп до

обществена информация, в това число и на информация за повторно ползване, което преди да бъде подписано от кмета на общината, се съгласува със секретаря и/или с ресорния заместник - кмет или другото длъжностно лице, до което е резолирано.

Чл. 16. Изготвеното решение се връчва в зависимост от предпочитаната форма на предоставяне на информация- лично на гише срещу удостоверяване на дата, имена и подпис върху втори екземпляр, по пощата с обратна разписка, по имейл, чрез факс или по друг начин.

Чл. 17. Достъпът до обществена информация е безплатен.

(1) Когато исканата информация се предоставя по електронен път на електронна поща, на заявителя се изпраща сканирано копие на решението за достъп до обществена информация заедно с исканата информация, като в този случай протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставяне на информацията.

(2) За извършени допълнителни разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат съгласно разпоредбата на чл. 20, ал.2 от ЗДОИ – нормативи, определени от министъра на финансите.

Чл. 18. (1) При наличие на законни предпоставки за потановяване на отказ да се предостави определена информация, съответното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 изготвя решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация/информация от обществения сектор за повторно използване, решението се съгласува със секретаря и/или с ресорния заместник - кмет или другото длъжностно лице, до което е резолирано, след което се предоставя за подпис от кмета на общината.

(2) Решението за отказ се връчва на заявителя, лично срещу подпис, с писмо с обратна разписка или на посочен от заявителя електронен адрес.

Чл. 19. (1) За всяко изготвено решение за предоставяне достъп до обществена информация, се образува преписка, която съдържа всички уведомления, писма, протоколи, предоставена информация и др. Същата се съхранява от съответното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(2) Решението за предоставяне на информация, както и самата информация се връчват на заявителя или на упълномощено от него лице лично срещу подпис и удостоверяване на дата, по пощата с обратна разписка или на посочен електронен адрес.

Чл. 20. (1) Длъжностните лица по чл. 2, ал. 2 изготвят:

1. Изготвят съответния вид решение и го предоставят на заявителя;

2. Предават изготвените решения на съответните длъжностни лица за публикуване на интернет страницата на община Шумен със заличени лични данни.

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, годишен отчет за заявления за повторно използване на информация, включително и данни за постановените откази и причините за това;

4. Информация за дейността по ЗДОИ, като част от анализа на постъпилите предложения, сигнали и жалби, който се представя на Кмета, заместник-кметовете и секретаря на Общината веднъж годишно;

(2) Отчетита по ал. 1, т. 3 се публикува на интернет страницата на община Шумен.

Чл. 21. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и в

случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(5) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(6) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл. 22. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на общината и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с чл. 15б от ЗДОИ.

(2) Общината не дължи предоставяне на 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. 23. Информация от обществения сектор 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 Наредба на министъра на финансите.

Чл. 24. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Шумен са задължителни за всички служители от общинска администрация. Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба и/или по целесъобразност, със заповед на кмета на община Шумен.

Приложения:

1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;
3. Искане за предоставяне на информация за повторно използване;

05.05.2022 год.
гр. Шумен