

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ШУМЕН ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

/Приети с Решение № 842 по протокол № 41 от 24.11.2022 г. на Общински съвет Шумен/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила уреждат условията и реда за предоставянето на достъп до обществена информация и предоставянето на достъп до обществена информация за повторно използване от Общински съвет Шумен по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Предмет на правилата са приемането, регистрирането, разглеждането на писмени заявления-искане и устни запитвания, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане свързани с достъпа до обществена информация и с предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване, създадена в рамките на правомощията или функциите на Общински съвет Шумен.

(2) Общински съвет Шумен, във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА, осигурява достъп до обществена информация по отношение на издаваните от него актове – решения, наредби, правилници, вътрешни правила, методики, отчети, декларации и други с оглед осигуряване на информация, свързана с обществения живот в Република България и в частност в Община Шумен, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Общински съвет.

(3) Общински съвет Шумен, във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА, осигурява предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване по отношение на издаваните от него актове – решения, наредби, правилници, вътрешни правила, методики, отчети, декларации и други с оглед осигуряване на информация, свързана с обществения живот в Република България и в частност в Община Шумен, даваща възможност на гражданите да я използват за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Общински съвет Шумен.

(4) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ.

Чл.4. Председателят на Общински съвет Шумен информира за дейността на Общинския съвет чрез публикуване на информация на интернет страницата на община Шумен и Общински съвет Шумен решенията на съвета.

Чл.5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.
5. комбинация от форми.

(3) Материалните разходи по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

Чл.6. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от Общински съвет Шумен е официална и служебна.

(2) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Чл.7. (1) Официална е информацията, която се съдържа в издадените от Общинския съвет актове при осъществяване на неговите правомощия.

(2) Достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

Чл.8. (1) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Общинския съвет.

(2) Достъпът до служебна обществена информация се ограничава, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на официалната информация и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за Общинския съвет, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от общинския съвет или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общински съветници и/или комисии на Общинския съвет.

(3) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.9. (1) Устните запитвания по ЗДОИ до Общински съвет Шумен се приемат от Председателя на съвета и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА в стая N 304а на трети етаж от административната сграда на община Шумен на адрес: гр. Шумен,бул. „Славянски“ №17 като се съставя протокол за приемането им, който се регистрира в деловодната система на Общински съвет със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към Председателя на ОбС, който осигурява достъпа до исканата обществена информация лично и/или с помоща на Председателя на ПК, която е компетентна да предостави исканата информация.

(3) 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.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление-искане.

III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ-ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.10. (1) Заявленията в писмена форма се подават по образец лично или от упълномощено лице, на гише, с писмо или по електронен път .

(2) Всяко Заявление за достъп до обществена информация подлежи на задължителна регистрация в деловодната система на Общински съвет Шумен без значение от формата, в която е подадено със самостоятелен регистрационен индекс от председателя на съвета и/или служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА в деня на тяхното постъпване.

(3) За писмени заявления-искания се считат и тези, получени по електронен път на адрес: obsavet@shumen.bg.

(4) За подаване на писмени заявления-искания за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец.

(5) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител от звеното по чл.29а от ЗМСМА в стая N 304а на трети етаж от административната сграда на община Шумен на адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски“N 17 в рамките на работното време на община Шумен или се ползват от официалната електронна страница на адрес –obs.shumen.bg.

Чл.11. Получените заявления-искания по реда на чл.10 – попълнен формуляр – образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1. от ЗДОИ.

Чл.12. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, в 3-дневен срок, председателя на Общинския съвет изготвя писмено уведомление до заявителя, което му се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или на посочен от заявителя електронен адрес.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението-искането се оставя без разглеждане и се архивира.

(3) Когато, Общинския съвет не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок Председателя на Общинския съвет, уведомява за това заявителя по реда и начина на ал.1.

(4) Заявлението трябва задължително да съдържа следните реквизити:

1. Грите 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.

(5). 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.

(6). След регистрация постъпилите заявления за достъп до обществена информация се предават за резолюция на Председателя на Общински съвет Шумен в деня на подаването или в следващия работен ден.

(7) Председателя на Общински съвет Шумен резолира заявлението до председател на ПК в зависимост от естеството на исканата информация, или до друго компетентно длъжностно лице, което следва да съдейства за събиране и предоставяне на информацията.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА-ИСКАНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.13. Заявлението-искане за достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в 14 - дневен срок след датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

Чл.14. (1) Решенията за предоставяне или за отказ по предходния член се вземат от Председателя на Общинския съвет.

(2) Екземпляр от решението се връчва на заявителя от Председателя на Общинския съвет и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка или на посочен от заявителя електронен адрес.

(3) 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.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.15. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.5, ал.4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в стая №304а на трети етаж от административната сграда на община Шумен на адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски“ № 17 от Председателя на Общински съвет Шумен и/или от служител на звеното по чл.29а от ЗМСМА.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец в два екземпляра и се подписва от заявителя и предоставящата информацията по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се съхранява в Общинския съвет.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.16. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване, се прилага глава IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави III, IV и V от настоящите правила.

(3) Информацията от общественения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.17. (1) Ежегодно, Председателят на Общинския съвет, изготвят отчет за постъпилите заявления-искания за достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет по ал.1 е част от отчета на Председателя на ОбС по чл.27 ал.6 от ЗМСМА за второто шестмесечие.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание чл. 21 ал.1 т.23 от ЗМСМА с оглед изпълнението на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила след утвърждаването им от Общинския съвет и публикуването им на страницата на Общински съвет Шумен.

§2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Общинския съвет.

§3. За неуредени въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъпа до обществена информация.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 – Образец на Заявление за достъп до обществена информация.

Приложение № 2 – Образец на Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.

Приложение № 3 – Образец на Заявление за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

Приложение № 4 – Образец на Решение №...../..... за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение № 5 – Образец на Решение №...../..... за отказване на достъп до обществена информация.

Приложение № 6 – Образец на Протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ.