



О Б Щ И Н А К Ю С Т Е Н Д И Л

2500, гр. Кюстендил
пл. " Велбъжд " №1

тел. 078 / 55 11 66
факс: 078 / 55 10 04

e-mail: obshtina@kustendil.e-gov.bg
<http://www.kustendil.e-gov.bg>

УТВЪРЖДАВАМ,
ПЕТЪР ПАУНОВ:

Кмет на Община Кюстендил



27 февруари 2015 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организиране на достъп до обществена
информация в Община Кюстендил

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С тези Вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от администрацията на Община Кюстендил.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от Община Кюстендил.

Чл.2. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Община Кюстендил.

Чл.3. Повторно използване на информация е използването и за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл.4.(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно изпълнение на информацията са:

- гражданите на Република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от Община Кюстендил при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.5. Община Кюстендил осигурява правото на 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.

Чл.6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

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

Чл.7. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

Чл.8.(1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен и частичен.

Чл.9. Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Кюстендил, е официална и служебна.

1. официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на Общината и Общинския съвет при осъществяване на правомощията им.
2. служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Общинския съвет и общинската администрация.

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10. Достъпът до официалната информация се осигурява чрез обнародване на нормативните актове – решения на Общинския съвет.

Чл.11. Достъпът до служебната обществена информация е свободен и се ограничава, когато:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на Общината и Общинския съвет;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи и предстоящи преговори, както и сведения свързани с тях и подготвени от общинската администрация.

Чл.12. За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува актуална информация съдържаща:

1. описание на правомощията на Кмета на Общината и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;
2. списък на издадените заповеди от Кмета на Общината;
3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на Звеното за административно обслужване /деловодство/.

Чл.13. Общинската администрация изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва данни за направените откази и причините за това, който е част от ежегодния доклад по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията.

Чл.14.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със заповед № ЗМФ-1472/29 ноември 2011 година на Министъра на финансите, а именно:

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. /A4/ - 0,12 лв.
 5. ксерокопие – 1 стр. /A4/ - 0,09 лв.
 6. факс – 1 стр. /A4/ - 0,60 лв.
 7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.
 8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.
 9. писмена справка – 1 стр. /A4/ - 1,59 лв.
- посочените стойности не включват ДДС.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой на касата на Община Кюстендил или по банков път по сметката на общината – BG 000261517, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

(4) В Звеното за административно обслужване /деловодството/, където се подават заявленията се поставя списък с възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начина на плащане.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено заявление или устно запитване.

Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

Чл.16. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя

Ако заявлението не съдържа горните данни то не се разглежда.

Чл.17. Заявленията за достъп до обществена информация се подават в Звеното за административно обслужване /деловодството/ и се завеждат в регистъра за входяща поща.

Чл.18. Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител

Чл.19. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация след резолюция на Кмета на Общината се разглеждат във възможно най-къс срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането. При голямо количество информация срокът се удължава с 10 дни.

Чл.20. Зам.-кметовете и секретаря вземат решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя.

Чл.21. Заявителят има право да уточни предмета на исканата обществена информация, когато тя е формулирана общо или не е ясна.

Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.22. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл.23. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но се знае нейното местонахождение, в 14-дневен срок препраща заявлението и уведомява заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.24. Когато общинската администрация не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

Чл.25.(1) В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който се осигурява 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;
5. разходите по представяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.26. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.27. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определена сума и предоставяне на платежен документ от касата на общината.

Чл.28. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

Чл.29. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца..

Чл.30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

Чл.31. Решението за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред Административен съд - Кюстендил по реда на Административно процесуалния кодекс.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ.

Чл.32.(1) Информацията от Община Кюстендил се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана или създадена по преценка на Секретаря на Общината.

(2) Община Кюстендил не предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързана с предоставяне на части от документи или други материали и изисква усилия извън рамките на обичайната информация.

(3) Община Кюстендил няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.33. Не се предоставя информация за повторно използване от Община Кюстендил:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на общината;
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 техните регионални центрове.
4. която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, Държавния архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Чл.34. Информация от Община Кюстендил се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила.

Чл.35. Община Кюстендил осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор чрез различни механизми на онлайн достъп или по друг подходящ начин.

Чл.36. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ОТ ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Чл.37.(1) Информация от Община Кюстендил се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване /деловодството/.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Община Кюстендил отговаря също по електронен път.

Чл.38.(1) Информация от Община Кюстендил се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа приета от МС.

(2) Заплащането на разходите се извършва на касата на Общината или по банков път.

Чл.39.(1) Община Кюстендил обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпването на искането.

Чл.40. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от Община Кюстендил се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или лицето.

Чл.41. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – Кюстендил по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.42. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация.

Чл.43. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Кюстендил.

Чл.44. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила за организиране на достъп до обществена информация се възлага на Секретаря на Община Кюстендил.

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

*(трите имена на лицето/наименование и седалище на юридическото лице
от чието име се подава заявлението)*

чрез своя представител

(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

адрес за кореспонденция:

.....

.....

телефон за връзка: , ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде
предоставена следната информация:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

☐	Преглед на информацията - оригинал или копие;
☐	Устна справка;
☐	Копие на хартиен носител;
☐	Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, разпечатване, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
☐	Комбинация от форми -

(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, Г.,

(дата, трите имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото
лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.....

.....

телефон за връзка: , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае
да му бъде предоставена следната информация:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

☐	Преглед на информацията - оригинал или копие;
☐	Устна справка;
☐	Копие на хартиен носител;
☐	(дискета, CD, DVD, разпечатване, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
☐	Комбинация от форми -

Служител:

Заявител: