



Общинска администрация Хисаря

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



BG121214Q/U

гр. Хисаря, бул. Генерал Гурко No 14, тел.: 0337/62180, Факс : 0337/62030,
e-mail: obhisar@hisar.bg, obshtina@hisar.bg, web: <http://hisar.bg>

ЗАПОВЕД

№ РД-05-411

гр. Хисаря, 28.05. 2020 г.

На основание чл. 44, ал.1, т.1, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с необходимостта от актуализация на „Вътрешните правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация“.

УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация“ и Приложенията към тях.

С настоящата Заповед отменям т. 2 от Заповед № РД-05-770 от 30.12.2014г., с която са утвърдени действащите до момента „Вътрешни правила за достъп до обществена информация“.

„Вътрешните правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация“ да се публикуват в официалния сайт на община Хисаря в рубрика „Достъп до информация“.

Началниците на отдели, кметовете и кметските наместници по населени места да запознаят подчинените им служители с вътрешните правила за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Петко Петров- Секретар на община Хисаря.

ИНЖ. ПЕНКА ГАНЕВА
Кмет на община Хисаря



Утвърдил:

Инж. Пенка Ганева

Кмет на община Хисаря

Утвърдени със Заповед № РД-05-...../.....28.05.....2020г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ



ОБЩИНА
ХИСАРЯ

2020 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от общинска администрация Хисаря, наричана по-нататък „администрацията“.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически 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 и на ЗДОИ.

(3) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на община Хисаря.

Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от община Хисаря.

(4) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Хисаря.

(5) 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 класифицираната информация.

Чл. 3. (1) Администрацията осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

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

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

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

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове-подзаконовни административни нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им.

(4) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(5) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на общината и Общински съвет и няма самостоятелно значение;
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от община Хисаря, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общинската администрация.

Чл. 5. (1) 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.

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

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Глава 1. Общи положения

Чл. 6. (1) Дейността в администрацията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от секретаря на община Хисаря.

(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 взимат от Кмета на общината при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Кметът на общината подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от администрацията 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 електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на администрацията: **obhisar@hisar.bg, obstina@hisar.bg**;

2. заявено през Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ;

3. заявено през Системата за сигурно електронно връчване;

4. заявено чрез сайта на общината www.hisar.bg

В тези случаи не се изисква електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

(3) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат в рамките на работното време на Общинска администрация от Деловодителя в отдел „Административно обслужване“, който го отразява в протокол. Протоколът 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 служителя, който го е съставил. (Приложение № 2).

(2) Устните запитвания се регистрират от Деловодителя в деловодна система „Акстър“ и се обработват по общия ред, съгласно Вътрешните правила за приемане, регистриране и изпращане на документи чрез система за електронен обмен на документи в Общинска администрация Хисаря;

(3) Кметът резолира устните запитвания към отдела, който ще подготви отговора и към началник отдел „Административно обслужване“ или мл.експерт „Юриконсулт“ за регистрация в регистъра по чл. 14.

(4) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл. 14.

(5) Регистърът по ал. 4 се води от началник отдел „Административно обслужване“ в общината, а в негово отсъствие от мл. експерт „Юриконсулт“.

(6) Служителят по чл. 9, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на общината справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на секретаря на общината, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на администрацията в нарочно създадена за целта рубрика.

Чл. 11. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, с изключение на случаите когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването. В този случай община Хисаря изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията

или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се заплащат разходи по предоставянето.

Глава 3

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

Чл. 12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 1.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в „Общински център за услуги и информация на гражданите“ на администрацията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на администрацията – www.hisar.bg.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които 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 изискванията и чл. 7, ал. 3 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, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане се публикува на Интернет страницата на администрацията в специализираната рубрика по чл. 10, ал. 3.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл. 7 се регистрират в специален регистър в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от началник отдел „Административно обслужване“ в общината, а в негово отсъствие от мл. експерт „Юрисконсулт“.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация към Общинска администрация Хисаря през Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, се регистрират като писмени заявления в деловодна система „Акстър“.

1. Заявленията по ал. 3 се обработват по общия ред, съгласно Вътрешните правила за приемане, регистриране и изпращане на документи чрез система за електронен обмен на документи в Общинска администрация Хисаря;

2. Общинска администрация Хисаря се задължава да публикува на Платформата по ал. 3 подадените чрез Платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 24 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните - ОРЗД, Регламентът).

Чл. 15. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след 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

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 16. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, кметът на общината уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

Чл. 18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, кметът на общината може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл. 19. Когато администрацията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 20. Когато администрацията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, кметът на общината писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на кмета на община Хисаря за резолюция.

(2) В случаите по чл. 13, кметът на общината оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Кметът на общината резолира заявлението за достъп до обществена информация до началник отдел „Административно обслужване“ в общината, а при негово отсъствие до мл. експерт „Юрисконсулт“ за окомплектоване на исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, отдела от който е искана информацията, или в случаите, когато исканата информация се събира от няколко отдела, те предават информацията на началник отдел “Административно обслужване“, а в негово отсъствие на мл. експ. „Юрисконсулт“, които от своя страна депозират до кмета на общината:

1. мотивирано становище относно:

- следва ли администрацията да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо и проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация.

(2) В случаите, когато се отказва достъп на информация, отказът се мотивира и се предоставя на кмета на общината в 3 дневен срок от резолиране на преписката. Кметът на общината се произнася с Решение за отказ за предоставяне на обществена информация.

Чл. 24. След комплектоване на преписката кметът на общината взема решение по нея.

Глава 5

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от администрацията, кметът на общината взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ (Приложение № 3; Приложение № 4 и Приложение № 5).

(2) Решенията по ал. 1 се вземат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Проектът на решение за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от началник отдел "Административно обслужване" или от мл. Експерт „Юрисконсулт“ в общината и се съгласува със съответните длъжностни лица, към които е насочено изготвянето на материалите по заявлението.

Чл. 26. (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 е осигурен 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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Срокът по т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(2) За предоставения достъп се съставя протокол (Приложение № 6) в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Хисаря, формата на искане на предоставяне, датата и решението което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на община Хисаря.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват пред съответния Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(5) Ако заявителят не се яви в определения за достъп срок или ако не заплати определените разходи, това се счита за отказ на заявителя от предоставения му достъп. Това не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл. 27. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание по чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа (Приложение № 5).

Чл. 28. (1) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне на частичен достъп (Приложение № 4) 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.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(2) 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 кмета на общината, който взема решение по преписката. Проектът на решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ за отказ се изготвя от юриста на общината след произнасяне на кмета.

Чл. 29. (1) Когато община Хисаря не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението се препраща, като заявителя се уведомява за това. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато община Хисаря не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, заявителя се уведомява писмено.

Глава 6

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 30. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените от Министъра на финансите разходи при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата в „Общински център за услуги и информация на гражданите“ или по банков път по сметка на общината.

РАЗДЕЛ IV ПОРТАЛ ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.31. (1) Общинска администрация Хисаря публикува в Портала за отворени данни, създаден и поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“, информационни масиви и ресурси на администрацията, които са утвърдени за публикуване в отворен формат с решения на МС и/или които са планирани да бъдат публикувани в Интернет.

(2) В ежегодните цели на администрацията се включват цели по осигуряване на поетпно публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

Чл. 32. Кметът на Община Хисаря определя длъжностно лице/длъжностни лица – администратор/и в профила на Общинска администрация Хисаря в Портала за отворени данни, който/ които да публикуват информация по чл. 31, ал. 1.

Чл. 33. (1) Публикуването на данните в Портала за отворени данни е в съответствие с изискванията на Наредба за стандартните условия за повторното използване на информация от обществеността и за нейното публикуване в отворен формат;

(2) За осигуряване на актуални данни в Портала за отворени данни, служителите от администрацията, определени за поддържане на съответните регистри/ масиви, предоставят на служителя – администратор на профила информация за всяка актуализация в срок от 7 (седем) дни след промяната на данните;

(3) Служителят – администратор на профила на Община Хисаря в Портала за отворени данни публикува информацията в срок от 7 (седем) дни след представянето ѝ.

Чл. 34. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува актуална информация в официалния сайт на община Хисаря, която съдържа:

1. описание на правомощията на кмета на община Хисаря и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък с издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативните и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провежданите обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществени поръчки;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно- доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 АПК, включително основните съображения за издаване на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите по чл.41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицирантата информация и актовете по прилагането му;

15. информация по чл. 14, ал. 2, т. 1-3 от ЗДОИ;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет страницата на община Хисаря след одобрение от Секретаря.

(3) На информационното табло на Община Хисаря се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед на Министъра на финансите и начините за заплащане.

РАЗДЕЛ V

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 35. Кметът на община Хисаря не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизачи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 36. 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. 37. (1) Не се предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при Община Хисаря, съгласно закона, 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 техните регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеките на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултатите от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистически тайни, събиране и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържа производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закона;

8. за получаване 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 личните 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.

(3) При надделяващ обществен интерес общината предоставя за повторно използване информацията, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 общината може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

Чл. 38. (1) Информация за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление – Приложение № 1.

(2) Когато заявлението е постъпило по електронен път (имейл, чрез уеб сайта на общината) се отговаря задължително чрез електронна поща.

Чл. 39. Информацията за повторното използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, съгласно Глава 6 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 40. (1) При постъпило заявление за повторно предоставяне на информация компетентните длъжностни лица отговарят на заявителя в срок от 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 по ал. 1 може да бъде удължен с 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 41 (1) Отказът за предоставяне на информация 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. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическото лице, което притежава правата, ако то е неизвестно, или лицето от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва. Библиотеката, включително библиотеките на висшите училища, музеите и архивите, не са задължени да посочват тези лица.

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

РАЗДЕЛ VI

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 42. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл. 30 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от началник отдел „Административно обслужване“ или от мл. експ. „Юрисконсулт“.

Чл. 43. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща при началник отдел „Административно обслужване“ в администрацията за отразяване в регистъра по чл. 14.

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

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №/.....2020 г. на Кмета на община Хисаря и влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

(4) Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за предоставяне право на достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед № РД-05-770 /30.12.2014г.

§2. (1) Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес: www.hisar.bg.

(2) На основание чл. 21 от ЗДОИ, образците от настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация, начинът на заплащане на разходите да се обявят в деловодството на администрацията.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на община Хисаря.

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

**ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ХИСАРЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

- за предоставяне на достъп до обществена информация
- за предоставяне на информация за повторно ползване

от.....

(трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./с

общ./област

П. К..... улица / ж.к, № /

блок,вх.....,

ет....., ап тел.e-mail:.....

УВАЖАЕМА Г-ЖО КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинската администрация информация относно:

.....
.....
.....
.....

1. Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител /дискета, CD, видео касета, аудиокасета, факс,

електронна поща/

2. За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите по т. 1.

Желаната форма се отбелязва с X

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Община Хисаря обработва лични данни в съответствие с принципите на Общия регламент относно защита на данните.

Дата:.....

гр. Хисаря.

Подпис:.....

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ХИСАРЯ

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....Г.,.....
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие устно запитване за достъп до обществена информация от г-н/г-жа

.....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.....
телефон.....,
ел. поща.....

Описание на исканата информация:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

*Община Хисаря обработва лични данни в съответствие с принципите на Общия
регламент относно защита на данните.*

Служител:

РЕШЕНИЕ №

Хисаря,.....20.....г.

На основание чл. 8 от Закона за Администрацията, чл. 6 ал. 2 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Хисаря, чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 34, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със Заявление с вх. №, като взех предвид, че с посоченото заявление се иска предоставяне на информацията относно:

РЕШИ:

1. Предоставям достъп до обществена информация, по заявление с вх. №
 - 1.1
(описва се исканата информация)
2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до 30 (тридесет) дни от датата на получаване на решението за предоставяне на исканата информация.
 1. Заявителят ще получи исканата информация в сградата на Община Хисаря, адрес: бул. „Генерал Гурко” №14, за което ще се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.
2. Обществената информация да се предостави в следната форма:
.....
(описва се формата)

За предоставяне на исканата обществена информация, следва да се заплатят разходи в размер на, на касата на община Хисаря или на сметка на община Хисаря в ПИБ АД:

IBAN:BG.....

BIC:

Код за вид плащане:

3. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.
4. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.
5. Контрол по изпълнението на Решението възлагам на – Секретар на Община Хисаря.
6. Решението подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Пловдив в 14 (четирнадесет) дневен срок от получаване от съобщението.

Кмет на община Хисаря

РЕШЕНИЕ №

.....
..... 20..... г.

За предоставяне на частичен достъп до обществена информация

На основание чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ, във връзка със Заявление с вх. №, като взех предвид, че с посоченото заявление се иска предоставяне на информацията относно:

РЕШИ:

Предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, като удовлетворява искането на, с адрес за кореспонденция за предоставяне на обществена информация във връзка с постъпило заявление за достъп до обществена информация с вх. №..... отг., относно:

- 1
- 2

Мотиви:

Решението за предоставяне на частичен достъп до обществена информация може да бъде обжалвано пред Административен съд – гр.Пловдив по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Срокът за достъп до исканата обществена информация от заявлението Ви, съгласно чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ е до 30 дни от датата на получаване на решението.

Разходите за предоставяне на достъп до обществена информация се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 на Министерство на финансите от 29.11.2011 г. в размер:

Посочените стойности са без ДДС.

Сумата се превежда по следната банкова сметка:

.....

Място и лице за предоставяне на информация:

.....

При предоставянето на исканата обществена информация да се състави протокол, подписан от заявителя и съответния служител, съгласно чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ.

Решението да се доведе до знанието на заявителя и.....
..... /съответния служител, за сведение и изпълнение.

Кмет на община Хисаря

РЕШЕНИЕ №

.....
Хисаря,.....20.....г.

На основание чл.8 от Закона за Администрацията, чл. 6, ал. 2 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Хисаря, чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №...../г., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация
относно:.....
.....

РЕШИХ:

Отказвам достъп до обществена информация, относно:
.....
.....

Поради следните обстоятелства и основания:
.....
.....

Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.....

Контрол по изпълнението на Решението възлагам на.....

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Кмет на община Хисаря

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ/ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА
ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

Днес....., в сградата на Община Хисаря, бул. «Генерал Гурко»
№14, в стая №..... в изпълнение на Решение №от.....г. за
предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за
повторно ползване, пред

(вярното се подчертава)

.....

се яви

.....,

с адрес.....

На заявителя беше предоставена информация на носител, а
именно следната информация:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Информацията е предоставена под формата

на.....носител.

(хартиен носител - оригинал и копие, магнитен носител, устна справка)

Съгласно чл. 35, ал. 1 от ЗДОИ, достъпът е предоставен след заплащане на
определените разходи в размер на....., платежен
документ.....

Заявител:
/подпис/

Предоставил:
/подпис/