

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН

КМЕТ

телефон : +359 +05351 / 74 74

факс : +359 +05351 / 74 70

E-mail: obshtina@kaspichan.org



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

Mayor's

Phone: +359 +05351 / 74 74

Fax: +359 +05351 / 74 70

E-mail: obshtina@kaspichan.org

УТВЪРДИЛ
МИЛЕНА НЕДЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАСПИЧАН**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят организацията, условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от общественния сектор, която се създава и съхранява в Общинска администрация - Каспичан.

Чл. 2. Видовете обществена информация са:

2.1. **ОФИЦИАЛНА:** Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на община Каспичан и Общински съвет-Каспичан при осъществяване на техните правомощия.

2.2. **СЛУЖЕБНА:** Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Община Каспичан.

Чл.3. ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР: „е използването на информация за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на общинска администрация“

Чл. 4. Тези правила не се прилагат за:

- Официална обществена информация;
- Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложения № 1 към закона;
- Класифицирана информация представляваща държавна тайна;
- Лични данни, съгласно чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни и §1, т.2 от Закона за достъп до обществена информация;
- Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
- Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;
- Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл.13, ал.2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;
- Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.



II. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. /1/ Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата или по електронен път, или устно запитване.

/2/ Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване с работно време от 8:00 ч. до 17:00 ч. и на адрес: 9930, гр.Каспичан, ул. „Мадарски конник“ № 91

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявения електронен адрес на общината: obshtina@kaspichan.org, както и на създадената платформа за достъп до обществена информация от Министерски съвет. За подаване на заявление по електронен път не се изисква електронен подпис.

/4/ Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация или за повторно използване на информацията се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 6. /1/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 1) съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.
3. описание на исканата информация/ документи;
4. предпочитана форма за предоставяне информацията: преглед на оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание); копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. В последния случай се определят и техническите параметри за запис на информацията.

/2/ Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение 2) съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.
3. описание на исканата информация;
4. предпочитана форма за предоставяне информацията: копие на материален носител; копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

/3/ Когато заявлението по ал.1 е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1 т. 1, т. 2 и т. 3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 7. /1/ В Общинска администрация Каспичан се води общ регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация и на заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, в т.ч. подадени по електронен път,

/2/ Заявленията по ал. 1 подлежат на задължителна регистрация чрез деловодната система „ИМЕОН“.



Чл. 8. /1/ Образците на заявленията по чл. 6 – на хартиен носител, се предоставят в Центъра за административно обслужване. Същите са публикувани и могат да се изтеглят/разпечатат от рубрика „Достъп до обществена информация“ в секция „Нормативи“ на уеб сайта на Общинска администрация –Каспичан.

/2/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител от Центъра за административно обслужване съставя протокол.

Чл. 9. /1/ Община Каспичан е организация от обществения сектор, която предоставя информация от обществения сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по нейна преценка и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, след поискване със заявление по чл. 6, ал. 2.

/2/ Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл.156 от ЗДОИ и с официалните отворени стандарти.

/3/ Общинска администрация-Каспичан осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 10. /1/ Постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се предават на кмета на Община Каспичан за резолюция в деня на регистрирането им.

/2/ Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, който определя компетентно длъжностно лице за подготовка на исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление.

Чл. 11. Исканата информация се предоставя 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.

Чл. 12 /1/ В случаите извън чл. 11 ръководителят на структурното звено/служителят, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването предоставя на секретаря исканата информация/ документи и/ или мотивирано писмено становище за следното:

1. разполага ли общината с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация“ по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;
2. при искане за повторно използване на информация от обществения сектор какви усилия се изискват за подготвянето ѝ, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави;
3. при искане за достъп до обществена информация в какъв обем да се предостави;
3. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;
4. има ли данни за местонахождението на информацията, ако Общината не разполага с нея, съответно - необходимо препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

/2/ В случаите, когато писменото мотивирано становище по ал. 1 по същество е за предоставяне на частичен достъп или за отказ от предоставяне на информация, то се съгласува и от юрисконсулт.

Чл. 13. /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, кметът на общината, въз основа на предоставените становища и данни, взема



решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/ информация от обществения сектор за повторно използване.

/2/ Решението се изготвя от юрисконсулта, след което се съгласуват със секретаря.

/3/ Екземпляр от решението за достъп ведно с исканата информация се предоставя на заявителя чрез посочения от него начин.

/4/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности и/или му се оказва съдействие чрез обучен специалист в звеното за административно обслужване.

Чл. 14. /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице изисква допълнителна уточняваща информация от заявителя.

/2/ Срокът по чл. 13, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 15. /1/ Срокът по чл. 13, ал. 1 може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в ЗДОИ.

/2/ За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

Чл. 16. /1/ Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено.

/2/ В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 17. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, се подготвя писмено уведомление за това, което се изпраща, подписано по надлежния ред, до заявителя в 14-дневен срок.

Чл. 18. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Заявителят заплаща разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени от министъра на финансите.

/3/ При предоставяне на информация за повторно използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.

/4/ Информацията за нормативите/тарифите и начините на заплащане на разходите се оповестява публично в Центъра за административно обслужване и на сайта на общинската администрация.

Чл. 19. /1/ За предоставянето на достъп до обществена информация и на информация за повторно използване се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

/2/ Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес за това, за предоставянето на информацията не се съставя протокол и не се заплащат разходи.

/3/ Когато искането за предоставяне на информация за повторно използване е подадено по електронен път, на него се отговаря също по електронен път и не се изисква потвърждаване на получаването на отговора.

Чл. 20. /1/ Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в регистъра по чл. 7, ал. 1.



/2/ Документите по ал. 1 се връчват лично срещу подпис на заявителя или упълномощеното лице, или се изпращат по пощата с обратна разписка, или се изпращат на посочен електронен адрес без електронен подпис.

III. ОТГОВОРНИ ЛИЦА

Чл. 21. /1/ Кметът на общината със заповед определя служител от администрацията, който отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация

/2/ Длъжностното лице от по ал. 1, изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията и предоставя информация, в това число на определеното място за преглед на информация, и архивира преписките по ЗДОИ.

/3/ Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностното лице по ал. 1, като спазват законно установените срокове и изисквания

/4/ Кметът на общината определя длъжностно/-и лице/-а за публикуване на информация в секция „Достъп до обществена информация“ на официалния сайт на общинска администрация и/или на централно създаден/а и поддържан/а платформа/портал, съгласно изискванията на чл. чл. 15, 15а, 15б, 15г, 16, 21, 41г, 41ж и др. от ЗДОИ.

/5/ Кметът на общината определя длъжностно лице, което да приема заявления и публикува информация в платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерски съвет, съгласно изискванията на чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 22. /1/ Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация в това число и за повторно използване на информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, като част от доклада на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

/2/ Отчета по ал. 1 се публикува и на интернет страницата на Общинска администрация - Каспичан.

Чл. 23. Със Заповед на кмета се определя място за преглед на обществена информация.

Чл. 24. Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на Общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Кмета на Община Каспичан № РА-25-260/08.08.20 и влизат в сила от датата на утвърждаване.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН

КМЕТ

телефон : +359 +05351 / 74 74

факс : +359 +05351 / 74 70

E-mail: obshtina@kaspichan.org



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

Mayor's

Phone: +359 +05351 / 74 74

Fax: +359 +05351 / 74 70

E-mail: obshtina@kaspichan.org

ЗАПОВЕД

№ РД - 25-160

гр. Каспичан, 04.05.2020г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Общинска администрация - Каспичан.

НАРЕЖДАМ:

1. Горепосочените правила да се публикуват на електронната страница на Община Каспичан в раздел „Нормативи“, както и във вътрешната локалната мрежа на администрацията в папка „Нормативи“;

2. Заповедта да се сведе до знанието на служителите в администрацията за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед отменя моя Заповед № РД -25-07.11.2012г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Христина Йорданова – секретар на Община Каспичан.

МИЛЕНА НЕДЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН

Изготвил
Христина Йорданова
Секретар на Община Каспичан

Съгласувал
Радостина Механджийска
юрисконсулт

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679