



ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА

КЪРДЖАЛИ:

/ЕРОЛ МЮМЮН/

01.09
.....2025г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация за повторно използване от Община Кърджали, както и отказът за предоставяне на достъп до обществена информация или оотказ за предоставяне на информация за повторно използване по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на 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 упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в тези Вътрешни правила и в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. Заявителите имат право на повторно използване на информация от общественния сектор.

(3) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава или се съхранява в Община Кърджали.

(4) Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.3. (1) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Община Кърджали.

(2) Информация от общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от Община Кърджали.

(3) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Община Кърджали.

Чл.4. (1) Видовете обществената информация, създавана и съхранявана от администрацията на Община Кърджали, е официална и служебна.

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Община Кърджали при осъществяване на нейните правомощия. Официалната информация подлежи на публикуване на официалната интернет страница на Община Кърджали. Достъпът до тази информация е свободен. В случаите, когато тази информация не е публикувана, достъпът до нея се осъществява по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Община Кърджали.

Чл. 5. (1) В Община Кърджали се осигурява право 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при създаване, съхраняване и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция;
5. отвореност по замисъл и по подразбиране.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 6. (1) За предоставяне на достъп до обществена информация със заповед на кмета на общината се определя „служител по ЗДОИ“ от отдел „Правен и обществени поръчки“ и „звено по ЗДОИ“ включващ служители от отдел „Информационно обслужване и технологии“ и сектор „Административно обслужване и архив“.

(2) Служителите от сектор „Административно обслужване и архив“ в Център за административно обслужване осъществяват дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор. При устни запитвания, служителите подпомагат заявителя в търсенето на информация, предоставят формуляри на заявления за достъп до информация.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителят по ЗДОИ и звеното по ЗДОИ отговарят за поддържането на секция „Достъп до информация“ в сайта на общината.

(5) Служителят по ЗДОИ и служителите на звеното по ЗДОИ, координират публикуването на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на общината и на Портала за отворени данни.

(6) Служител от отдел „Информационно обслужване и технологии“ поддържа профилите на общината в Портала за отворени данни по чл. 15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

II. ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. (1) Служителят по ЗДОИ и служител от отдел „Информационно обслужване и технологии“, отговарят и в координация със съответните отдели следят за периодичното публикуване, прегледа и актуализирането на информацията на интернет страницата на Община Кърджали, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общината;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря 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 общината, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените 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 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването 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 информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
12. обявления за конкурси за държавни служители;
13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
15. информацията 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) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от кмета и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на общината в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл. 8. (1) Служителят по ЗДОИ и служител от отдел „Информационно обслужване и технологии“, периодично публикуват и поддържат на интернет страницата на общината в секция "Достъп до обществена информация " актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в общината, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

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

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на общината за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до обществена информация“ на сайта на общината ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на администрацията, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от служители в отдел „Информационно обслужване и технологии“ към община Кърджали.

Чл. 9. (1) Служител от отдел „Информационно обслужване и технологии“ определен за администратор публикува в Портала за отворени данни, създаден и поддържан от Министерството на 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.

Чл. 10. (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 общественния сектор 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 Кърджали публикува в Портала за отворени данни информацията в срок от 7 (седем) дни след представянето ѝ.

Чл. 11. (1) Служител от отдел „Информационно обслужване и технологии“ определен за администратор публикува в Платформа за достъп до обществена информация създаден и поддържан от Администрацията на Министерския съвет:

1. решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления;

2. решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4, от ЗДОИ освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(2) Публикуването на документите и информацията по ал. 1 се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител - хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание – текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.
- 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) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 13. (1) Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- 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.

IV. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14. Устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителите на сектор „Административно обслужване и архив“, на адрес: гр. Кърджали, бул.България №41, Център за административно обслужване (ЦАО).

Чл. 15. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец – Приложение №1 от тези правила, който не е задължителен.

(2) Формулярите-образци се предоставят безплатно на хартиен носител в Центъра за административно обслужване на Община Кърджали. Същите са публикувани на официалната интернет страница на Община Кърджали в раздел „Достъп до обществена информация“, на следния интернет адрес: www.kardjali.bg.

(3) Писмените заявления за достъп до обществена информация се приемат от служител в Център за административно обслужване и се регистрират в Административната информационна система на Община Кърджали.

(4) При регистрацията на заявленията се използва самостоятелен регистрационен индекс.

(5) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(6) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 10. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в Център за административно обслужване, който ги отразява в Протокол

съгласно Приложение №2. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

(2) Регистрирането на Протокола за устно запитване се извършва по реда описан в чл. 12 от настоящите правила.

(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.

Чл.16. Заявления, получени по пощата или на електронен адрес: obshtinakardzhali@kardjali.bg се регистрират по реда на чл. 12 по реда на настоящите правила.

Чл. 17. (1) Заявленията за достъп до обществена информация постъпили в Община Кърджали чрез Платформа за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, както и такива, постъпили чрез Система за сигурно електронно връчване се регистрират като писмени заявления по реда на чл. 12 от настоящите правила.

(2) Заявленията по ал. 1 се обработват по общия ред, съгласно настоящите Вътрешни правила.

(3) Община Кърджали се задължава да публикува на Платформата за достъп до обществена информация по подадените от ал. (1) заявления, решенията по тях и предоставената информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 18. (1) За електронно постъпили искания не се изисква подпис съгласно изискванията на в Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителни услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/EO (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (чл. 24, ал. 2 от ЗДОИ).

(2) Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

(3) При получаване и регистриране на заявления служителите от Център за административно обслужване изготвят справка за постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ от същия заявител за последните шест месеца, считано от датата на регистриране на заявлението.

(4) Регистрираните искания се предоставят на Секретаря на общината за резолюция към служителя по ЗДОИ и съответните звена.

Чл.19. (1) Заявлението за достъп до обществена информация трябва да съдържа следните данни:

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

(2) Ако в заявлението на се съдържа данни за името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл.25, ал.2 от ЗДОИ.

V. УСЛОВИЯ, РЕД И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 19. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от кмета на общината.

Чл. 20. (1) Директорите на дирекции и/или началник отдели на Община Кърджали, към които е резолирано заявлението, събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, директорите на дирекции или началник отдели, информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., директорите на дирекции и/или началник отдели информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато директорите на дирекции и/или началник отдел не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция и/или началник отдел по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(6) В случаите по ал. 5 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) Ако при преценката се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изготвя решение за отказ.

(9) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикуват информацията в интернет страницата на общината.

Чл. 21. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си. Кметът на общината преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуална необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла

на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;
3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законовата презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно

условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(8) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;
2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;
3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;
4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;
5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

Чл. 22. (1) Събраната информация по реда на чл. 18, ал. 1 се комплектува от директорите на дирекции или началник отдели, към които е резолирано заявлението и се изпраща до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, съгласно Наредбата за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;
4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;
5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Служителя по ЗДОИ с вменени задължения по ЗДОИ, комплектова преписката, изготвя проект на решение, който се съгласува със секретаря на общината и се представя на кмета на общината.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от Кмета на Община Кърджали в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране, за което се уведомява писмено заявителя.

Чл. 23. (1) Служители от ЦАО изпращат решението по пощата с обратна разписка.

(2) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителите в отдел „Информационно обслужване и технологии“, определени да изпълняват функциите на администратори – модератори на Платформата.

(3) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, Решението се изпраща от

електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(4) При изпращането на информацията по ал. 3 служителят от ЦАО задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(5) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в общината, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи.

Чл. 24. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 3), който се подписва от заявителя и служител от ЦАО, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес на който се съдържа регистърът или
2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл. 25. Служител по ЗДОИ води досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4.

Чл. 26. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 27. (1) Информацията се предоставя във форма и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Община Кърджали.

(2) Община Кърджали не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) Община Кърджали не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

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

Чл. 28. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Кърджали;
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 техни регионални сектори;
4. която е събрана или създадена от училища, библиотеки, музеи и други научни и културни организации.

Чл. 29. (1) Информация от Община Кърджали се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва формуляр-образец - *Приложение № 1* от тези правила, който не е задължителен.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаване на отговора не се изисква.

Чл. 30. Информацията 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 на информацията, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 31. (1) Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

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

(3) Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да се удължи до 14 дни. В този случай в срока по ал.1 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

Чл. 32. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 33, ал. 2.

Чл. 33. (1) Отказът се мотивира и трябва да съдържа: Фактическото и правното основание за отказ, дата на вземане на решението и реда на неговото обжалване.

(2) Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл. 34. За неуредените въпроси по разглеждането на исканията, вземането на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурите за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА

Чл. 35. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в общината се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 36. Служителят по ЗДОИ поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 37. Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на секретаря за съгласуване и на кмета на общината за утвърждаване. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 38. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от секретаря на общината.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на кмета и неговата администрация, се установяват от определени със заповед на кмета длъжностни лица.

(3) Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т.1 и 3 от ЗДОИ се издават от кмета на общината.

Чл. 39. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация служителя по ЗДОИ докладва на секретаря, и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Кърджали.

§2. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 15 а, ал. 2 от ЗДОИ.

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

§4. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за предоставяне право на достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед № 174/22.02.24 и Заповед на Кмета на Община Кърджали.

§5. Контрол по изпълнението на Вътрешните правила осъществява Секретаря на община Кърджали.