О Б Щ И Н А Б А Т А К

Гр.Батак - 4580, пл.”Освобождение” №5
Тел. 03553/20 21;22 60; факс 03553/20 30
e-mail : mncplt_batak@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
Кмет на община Батак
Петър Паунов

Дата:24.03.2022г.

Заповед №181

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА БАТАК В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в община Батак в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.2.Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения и уведомления по ЗДОИ се организира, координира и контролира от секретаря на община Батак.

Чл.3.Кметът на община Батак определя със Заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Чл.4.Решенията за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема секретарят на община Батак или друг упълномощен от кмета на община Батак служител на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.5. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. Устно запитване;
2. Писмено заявление;
3. Заявление чрез платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет / в сила от 1 юни 2017 г./
4. Заявление чрез адреса на електронната поща на община Батак - mncplt_batak@abv.bg

Чл.6. /1/ Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на общинската администрация от гл.спец „Деловодство" в общинска администрация Батак.

/2/ Служителят отразява устното запитване в протокол, който 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 и заявителя, който го е съставил.

Чл.7./1/ Писмените заявления следва да съдържат реквизитите, посочени в чл.25, ал.1 от ЗДОИ:

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/ Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Батак, посочен в нейния интернет сайт. В този случай не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

/3/ Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис / в сила от 1 юни 2017 г./

/4/ / Изм. – ДВ, бр.17 от 2019 г. / Община Батапубликува на платформата за достъп до обществена информация, подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

Чл.8. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на общинската администрация.

Чл.9. / в сила от 1 юни 2017 г./ /1/ Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл.8.

/2/ /изм. - ДВ, бр. 15 от 2022 г., в сила от 22.02.2022 г./ В портала за отворени врати към Министерството на електронното управление се публикува информацията по чл. 15б от ЗДОИ, достъпът до която е свободен.
(3) Редът и начинът за публикуване на информацията по ал. 2 се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Чл.10. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на секретаря на община Батак, който ги разпределя за работа съобразно тяхното съдържание.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служителите в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.
Чл.12. /1/ В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.
/2/ Заявителят има. право да уточни предмета на исканата информация в 30 - дневен срок от получаване на уведомлението по ал.1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация
/3/ Ако не постъпи уточнение в 30 - дневен срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.13. Ако заявлението не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция, съставя без разглеждане на основание чл.25, ал 2 от ЗДОИ.
Чл.14. Срокът за произнасяне по чл. 11. може да бъде удължаван:

1. С не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
2. С не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето и.

/2/ В случаите по ал.1, т.2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни срок от регистриране на заявлението.
/3/ При изрично несъгласие на третото лице, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.
/4/ Ако е получено съгласие на третото лице, информацията, отнасяща се до него него се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице /5/ Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.
Чл.15. / 1/ Когато общинска администрация Батак не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.
/2/ Когато общинска администрация Батак не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14 - дневен срок

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16. Решението за предоставяне или отказ на обществена информация се изготвя от гл. експерт „ПВО" при община Батак, като същият има право да изисква необходимите данни, справки и документи от съответните административни звена да координира изпълнението и следи за спазването на сроковете за предоставяне на информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл.17. Всички служители на общинската администрация са длъжни незабавно да предоставят информация и/или документи, необходими за изпълнение на заявление за достъп до обществена информация.
Чл.18. Решението за предоставяне или отказ на обществена информация се съгласува с юриста на община Батак и се подписва от секретаря на община Батак или от изрично определено от кмета на община Батак лице съгласно чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

Чл. 19. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. Степента на осигурения достъп до исканата информация /изцяло или частично/;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението-
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. Други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация ако има данни за такива;

/2/ Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
/3/ Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставено по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с Решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, като не се съставя протокол и не се заплащат и разходи по предоставянето.

/4/ Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането и.

/5/ /в сила от 1 юни 2017 г./ Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.20. /1/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1.Правното и фактическо основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл.17, ал.2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. Редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване;

/2/ Решението за отказ се връчва на заявителя лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

/3/ / в сила от 1 юни 2017 г./ В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл.21. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл.2б, ал.1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

/2/ Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързано с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права;

Чл.22. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Заявителят заплаща определените материални разходи по предоставянето по нормативи, определени от Министъра финансите със заповед № ЗМФ - 156 от 11.03.2022 г. от Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, която влиза в сила от 22 март 2022 г. /ДВ, бр. 22 от 18 март 2022 г./, както следва:

1. Хартия А 4 – 1 лист – 0,01 лв;
2. Хартия А 3 – 1 лист – 0,02лв;.
3. Разход за тонер за едностранно

отпечатване на лист хартия А 4 – 1 стр. – 0,02 лв.

4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А 3 – 1 стр. – 0,04 лв.
5. CD диск 700 MB – 1 бр. – 0,26 лв.
6. DVD диск 4,7 MB – 1 бр. – 0,30 лв.
7. DVD диск 8,5 MB – 1 бр. – 0,67 лв.
8. USB флаш памет 4 GB – 1 бр. – 3,46 лв.
9. USB флаш памет 8 GB – 1 бр. – 5,72 лв
10. USB флаш памет 16 GB – 1 бр. – 7,93 лв
11. USB флаш памет 32 GB – 1 бр. – 9,47 лв

/3/ Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата в деловодството на община Батак, адрес: пл."Освобождение" №5, етаж партерен или по банкова сметка: **BG 51 UBBS 8002 8413 8679 01 с код на вид плащане: 44 80 07 в банка ОББ - клон Батак, получател : община Батак.**

/4/ При поискване от страна на заявителя се представят сведения за определянето на разходите по ал.2.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. /1/ Достъпът до обществена информация, с която изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с разрешението разходи и предоставяне на платежен документ.

/2/ За предоставяне на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 24. /1/ Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. Неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. Незаплащане за определените материални разходи по предоставяне на информацията;

/2/ Обстоятелствата по ал.1, се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

/3/ Ал.1. не се прилага, когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА СЕДМА

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ПО РЕДА НА ЗДОИ

Чл.25. /1/ Информация от общинска администрация Батак се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено заявление. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Батак.

/2/ Когато искането е подадено по електронен път, Община Батак отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.26. Информация от община Батак се предоставя за повторно използване безплатно.

ЧЛ.27. /1/ Заявленията за повторно предоставяне на информация се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.

/2/ В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето и, срокът по ал.1. може да бъде удължен до 14 дни. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

/3/ / изм. - ДВ, бр. 15 от 2022 г., в сила от 22.02.2022 г./ Община Батак ежегодно изпраща на администрацията на Министерския съвет доклад, относно наличието на информация за повторно използване, предоставяна от нея.

Чл.28.Отговорът до лицето се изготвя от гл. експ. „ПВО“ към община Батак, съгласува се с юриста на общината и се подписва от секретаря на община Батак или изрично определен от кмета на община Батак служител.

Чл.29. /1/ Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация Батак 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 на чл.41 е от ЗДОИ.

/3/ Отказът по ал.1. съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41 б, ал.1, т.2 от ЗДОИ, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

/4/ Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията, която е поискала за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част публично достъпен регистър.

Чл.30. Община Батак не 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 информация.

Чл.31. /1/ Не се предоставя за повторно ползване информация от общинска администрация Батак:

1.Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организацията, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с които 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 техни регионални центрове;

4. Собственост на училища, висши училища / с изключение на библиотеки на висши училища/, научни и изследователски организации, включително организации

създадени за разпространение на резултати от научноизследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
5. Представляваща класифицирана информация;
6. Съдържаща статистическа тайна, събирана' и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. Съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. За получаването 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 лични 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.

З А К Л Ю Ч И Т Е Л Н А Р А З П О Р Е Д Б А

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.
§ 2.Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на община Батак.
§ 3. Настоящите Вътрешни правила **отменят** „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Батак в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация“, утвърдени със Заповед №905/27.12.2018 г. на ИД Кмет на община Батак /съгласно Заповед № 864/14.12.2018 г./
§ 4. Всички служители на община Батак са длъжни да се запознаят и спазват настоящите Вътрешни правила.

ДО

КМЕТА
НА ОБЩИНА БАТАК

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите Ви имена или наименование и седалище на юридическото лице) *

……
(адрес за кореспонденция със заявителя) *

……
(телефонен номер, *адрес на електронна поща 'завръзка,' по "преценка "на 'заявителя)*

Уважаеми Господин кмет,

Желая да ми бъде предоставена обществена информация относно
……
……
……
……
……
……
*(описание на исканата информация)**

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

- Преглед на информацията-оригинал/ копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия от материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(Имате право да използвате една или повече от изброените форми)

Дата: …… С уважение:……

Забележка: *Посочените със знак (*) полета са задължителни, съгласно чл. 25 ал 1 и 2 от Закона за достъп до обществена информация.*