

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. АТАНАС СТОИЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО

СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД №/.....2021г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО

ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

ОБЩИНА АКСАКОВО

гр. Аксаково
Януари, 2021 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от общественния сектор, предоставяна от Община Аксаково по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация (*наричани по-нататък за краткост „заявлението“*), изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

(3) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Аксаково, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и тези вътрешни правила е недопустимо, освен ако в друг закон не е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(4) Тези правила не се прилагат за :

1. информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

3. достъпа до лични данни.

Чл.2. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

(2) Информацията по ал. 1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Обществената информация, създавана и съхранявана от органите на Община Аксаково и нейната администрация е официална и служебна:

1. Официална е информацията, съдържаща се в актовете на Кмета на Общината, Главният архитект на Общината и другите длъжностни лица от общинска администрация, овластени да издават актове, при осъществяване на техните правомощия.

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

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

(5) 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 Аксаково.

(6) Предоставянето на информация от общественния сектор на организация от общественния сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ и тези правила.

Чл. 3. (1) Субектите на право на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 имат право на повторно използване на информация от общественния сектор.

Чл. 4. (1) Целта на вътрешните правила е да се осигури правото на субектите по чл. 3, ал. 1 на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и 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 предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

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

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

(5) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, но може да бъде ограничен, когато информацията :

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. 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.

(6) Ограничението по ал. 5 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

(7) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 5. (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) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 6. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в предпочитаната от

заявителя форма за предоставяне на достъп, освен в случаите, когато:

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 форма, която се определя от Кмета на Община Аксаково или длъжностното лице, определено по реда на чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 7. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен, като се заплащат само разходите, направени за нейното предоставяне.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне ѝ, по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал. 2.

(4) Заплащането на разходите става в брой в касата на Община Аксаково или по безкасов път по банкова сметка на Общината.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването не заплаща разходи по предоставянето.

(6) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 5 и ал. 6 от настоящите правила, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) В случай, че плащането е извършено по банков път към преписката служебно се прилага извлечение от банковата сметка на Община Аксаково, удостоверяващо заплащането на разходите по предоставяне на информацията.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Исканията за предоставяне на достъп до обществена информация се подават до Кмета на Община Аксаково, чрез :

1. писмено заявление;
2. устно запитване;
3. заявление чрез Платформа за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет;
4. заявление, получено по факс или електронната поща на Община Аксаково.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или факса на Община Аксаково, посочени в официалната интернет страница на Общината, както и когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерския съвет.

(3) В случаите по ал. 2 не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 10. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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 може да бъде подадено в свободна форма или по образец, съгласно Приложение № 1, съставляващо неразделна част към настоящите правила.

(3) Искането за достъп до обществена информация може да бъде заявено устно в Центъра за услуги и информация на гражданите в Община Аксаково, за което служителят приемащ искането съставя Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация по образец - *Приложение № 2*, съставляващо неразделна част към настоящите правила. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 11. (1) Устните запитвания се приемат в Центъра за услуги и информация на гражданите в Община Аксаково в рамките на установеното работно време на общинската администрация.

(2) Устното запитване се отразява в Протокол за устно запитване за достъп до обществена информация по образец - *Приложение № 3*, съставляващо неразделна част към настоящите правила, със съдържание по чл.10, ал.1 от настоящите правила. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 12. (1) Всички искания за достъп до обществена информация, независимо от начина и формата на постъпването им, се регистрират в деня на постъпването им със самостоятелен регистрационен индекс (префикс) „ДОИ1“ в деловодната система на Община Аксаково.

(2) Постъпилите извън установеното работно време на Община Аксаково заявления за достъп до обществена информация се регистрират по начина посочен в ал.1 на първия работен ден след постъпването им.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които се отнасят до вече регистрирано заявление за достъп до обществена информация, се привързват/присвояват към първоначалния регистрационния номер.

РАЗДЕЛ IV

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. Кметът на Община Аксаково може да определи със заповед длъжностно лице от състава на общинска администрация – Аксаково, което да разглежда постъпилите заявления за достъп до обществена информация и да взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Чл. 14. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от **14 дни от датата на постъпването им.**

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. В този случай срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Всички служители на общинска администрация са длъжни незабавно да предоставят изискани от тях информация и/или документи, необходими за изпълнение на заявление за достъп до обществена информация.

Чл. 15. (1) Непосредствено след получаване на Заявление за достъп до обществена информация (независимо от формата и начина на получаването му), служител „Деловодство“ регистрира същото по реда на чл. 12 от настоящите правила и го насочва през деловодната система едновременно към Кмета на общината.

(2) Кметът на Община Аксаково, или определеното по реда на чл.13 от настоящите правила длъжностно лице, резолира постъпилото заявление до Ръководителя на ресорното звено/дирекция/отдел, чиито функции са свързани с областта на исканата информация.

(3) Когато информацията се съхранява в повече от едно звено/дирекция/отдел, заявлението се резолира едновременно до всеки от ръководителите. В този случай, отговорността за координиране на работата между отделните звена/дирекции/отдели, за обобщаване на информацията, комплектоване на преписката и за изготвяне на решение

за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се носи от служителя посочен на първо място в резолюцията, освен ако резолюцията не е посочил друго.

(4) Ръководителят на ресорното звено/дирекция/отдел, до който е резолирано конкретно заявление, може да възложи неговото изпълнение на друг служител от същото звено.

(5) След получаване на конкретното заявление за достъп до обществена информация, Ръководителят на ресорното звено/дирекция/отдел, респ. служителят по предходната ал.4, на когото е възложено изпълнението, е длъжен да извърши необходимото проучване на обстоятелствата, отговаря за подготовката на проектите на кореспонденция по чл. 29 – чл. 33 от ЗДОИ, пълното комплектоване на преписката, както и всички останали документи, свързани с хода на процедурата, включително и за проектите на решенията по чл. 28, ал.2, вр. чл. 34 и чл.38 от ЗДОИ за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

(6) Проектът на решение се подписва от служителя, който го е изготвил, Ръководителя на звено/дирекция/отдел, в чийто ресор попада заявената информация, след което се предоставя на Директора на Дирекция „АПНО“, или друг юрист, за съгласуване, но не по-късно от 3 работни дни преди изтичане на крайния срок за предоставяне на поисканата информация.

(7) След съгласуването по реда и условията на предходната ал.6, заявлението се предоставя за утвърждаване от Ръководителя на ресорното звено/дирекция/отдел на Кмета на община Аксаково или на определеното със заповед длъжностно лице по чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 16. (1) Заявлението се оставя без разглеждане и се архивира, когато:

1. заявлението не съдържа данните по чл. 10, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от настоящите правила;

2. заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването по чл. 14, ал. 2 от настоящите правила.

(2) В случаите по ал. 1 заявителят се уведомява писмено.

Чл. 17. (1) Срокът за произнасяне по чл. 14, ал.1 от настоящите правила 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, както и срокът, 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 ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7-дневен 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 от третото лице, информацията, отнасяща се до 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 по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 18. (1) Когато общинска администрация – Аксаково не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок.

(2) Когато общинска администрация – Аксаково не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му, за което заявителят се уведомява. В уведомлението задължително

се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

РАЗДЕЛ V

ИЗДАВАНЕ И ВРЪЧВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) В срока за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация Кмета на Община Аксаково или определеното със заповед длъжностно лице по чл. 13 от настоящите правила, издават решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) С решенията по ал. 1 може да се предостави пълен или частичен достъп.

(3) Решенията по ал. 1 се изготвят в два екземпляра. Единият се предоставя на заявителя, а другият се съхранява в съответното звено, отговорно за изготвянето на решението. В случаите, когато решението се връчва на заявителя само по електронен път решението се изготвя само в един екземпляр.

Чл. 20. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа най – малко :

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);

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 (в случаите, в които информацията не се предоставя с решението);

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация (в случаите, в които информацията не се предоставя с решението);

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация (в случаите, в които се дължат направените разходи по предоставянето на информацията).

6. служителят на когото се възлага извършването на действията за предоставяне на осигурения достъп, респ. за връчване на решението.

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

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец - *Приложение № 4*, съставляващо неразделна част към настоящите правила, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 4 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(6) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Община Аксаково, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 21. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 20, ал. 1, т. 2 от настоящите правила срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Отговорния служител, до когото е резолирано заявлението или устното запитване, отразява обстоятелствата по ал. 1 в Констативен протокол по образец - *Приложение № 5*, съставляващо неразделна част към настоящите правила, който прилага към

съответната преписка.

Чл. 22. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 4, ал. 5 от настоящите правила;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4. обществена информация, създавана, получавана или съхранявана във връзка с дейността на Община Аксаково, която представлява търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, с изключение на случаите на надделяващ обществен интерес.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 23. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа най – малко :

1. датата на приемане на решението;

2. правното и фактическото основание за отказа по чл. 22, ал. 1, т. 1 - т. 3 от настоящите правила, а в случаите по чл. 22, ал. 1, т. 4 от настоящите правила се посочват и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

3. мотивите, послужили за отказа;

4. служителят на когото се възлага извършването на действията за връчване на решението.

5. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща на посочения адрес на електронна поща.

Чл. 24. (1) Всички решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация приети по заявления подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, се публикуват на платформата заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя. Заявителят се уведомява за решението и по предвидения за това ред.

(2) Публикуването по ал. 1 се извършва от длъжностни лица от общинска администрация, определени със заповед на Кмета на Община Аксаково като администратор-модератори на профила на община Аксаково в Платформата за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 25. (1) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Община Аксаково или

на портала за отворени данни, създаден и поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“.

(2) Заявителите могат да ползват образец на искане за предоставяне на информация за повторно използване - *Приложение № 6*, съставляващо неразделна част към настоящите правила. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Община Аксаково или на портала за отворени данни, създаден и поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“.

(3) Исканията по ал. 1 се регистрират по реда на чл. 12 от настоящите правила.

Чл.26. (1) За разглеждането на исканията за предоставяне на информация за повторно използване прилагат относимите разпоредби на Раздел IV от настоящите правила.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се изпраща по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

(4) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, същата се предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл. 27. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Кмета на община Аксаково или определеното от него лице по чл. 13 от настоящите правила в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) Община Аксаково не предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) Община Аксаково не е длъжна да продължават 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 електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(5) Информация 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.

Чл. 28. (1) Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организациите от обществения сектор, съгласно закон, 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 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 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 изискванията за тяхната защита.

(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 Община Аксаково може да предостави за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 Община Аксаково 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. 29. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор 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. 25, ал.1.

(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. 28, ал. 1, т. 2 се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което Община Аксаково е получила информацията, и разрешението да я ползва.

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

РАЗДЕЛ VII

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. **"Материален носител"** е всеки 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.

2. **"Лични данни"** е понятието по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.).

3. **"Надделяващ обществен интерес"** е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3 от ЗДОИ.

4. **Не представляват "производствена или търговска тайна"** факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ. До доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато тя:

а) дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

б) улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;

в) гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;

г) 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;

д) опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

е) 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.

РАЗДЕЛ VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 3. Всички служители от общинска администрация – Аксаково са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация и да ги спазват.

§ 4. Неразделна част от настоящите правила представляват образци на:

1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация – *Приложение № 1*;

2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – *Приложение № 2*;

3. Протокол за устно запитване за достъп до обществена информация – *Приложение № 3*;

4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация по чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация – *Приложение № 4*;

5. Констативен протокол за неявяване на заявител за предоставяне на достъп до обществена информация – *Приложение № 5*;

6. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване – *Приложение № 6*.

§ 5. Настоящите вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на Община Аксаково.

§ 6. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се възлага на Секретаря на Община Аксаково.

§ 7. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №2021г. на Кмета на община Аксаково и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*към чл.10, ал.2 от Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Община Аксаково*

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА АКСАКОВО**

Вх. №

**ЗАЯВЛЕНИЕ
за предоставяне на достъп до обществена информация**

От.....
(трите имена на физическото лице или наименование на юридическото лице)

чрез своя представител:.....
адрес за кореспонденция:.....
телефонен номер.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,

На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в общинска администрация - Аксаково информация относно:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

☐ преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

☐ устна справка;

☐ копия на хартиен носител;

☐ копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

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

** Предоставям доброволно горепосочените данни, като давам своето съгласие Община Аксаково и нейните служители да съхраняват и обработват личните ми данни за служебно ползване, както и при необходимост да ги предоставят на други органи, при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.*

Дата:

С уважение:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
*към чл.10, ал.3 от Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Община Аксаково*

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА АКСАКОВО
Вх. №

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,20..... г.,.....

.....
(трите имена и длъжността на служителя от администрацията на Община Аксаково)

прие устно заявление за достъп до обществена информация

от

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице)

чрез своя представител:.....

адрес за кореспонденция:.....

телефон:....., e-mail:.....

описание на исканата информация/документи :

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

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.

Заявителят предостави доброволно горепосочените данни, като даде своето съгласие Община Аксаково и нейните служители да съхраняват и обработват личните му данни за служебно ползване, както и при необходимост да ги предоставят на други органи, при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.

Служител:

Заявител:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
*към чл.11, ал.2 от Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Община Аксаково*

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА АКСАКОВО**

Вх. №

ПРОТОКОЛ
за устно запитване за достъп до обществена информация

Днес,20..... г.,.....

.....
(трите имена и длъжността на служителя от администрацията на Община Аксаково)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице)

чрез своя представител:.....

адрес за кореспонденция:.....

телефон:....., e-mail:.....

описание на исканата информация/документи :

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

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.

Заявителят предостави доброволно горепосочените данни, като даде своето съгласие Община Аксаково и нейните служители да съхраняват и обработват личните му данни за служебно ползване, както и при необходимост да ги предоставят на други органи, при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.

Служител:

Заявител:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

към чл.20, ал.4 от Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Община Аксаково

ПРОТОКОЛ

**за предоставяне на достъп до обществена информация
по чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация**

Днес, 20..... г. в сградата на общинска администрация - Аксаково,
във връзка с постъпило Заявление, вх. №..... /, се състави
настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена
информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № от
..... г., издадено от за
предоставяне на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне
на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ на
заявителя:.....

*(трите имена на физическото лице, съответно наименование на юридическото лице, подало
заявлението за достъп до обществена информация)*

чрез своя представител:.....

с адрес за кореспонденция:.....

беше предоставен/а.....

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

(посочва се информацията, която е предоставена и формата на предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за
заявителя и за общинска администрация – Аксаково.

Предал:.....

(подпис на служителя)

име и длъжност на служителя :

.....

Получил:

(подпис на получателя)

три имена/наименование на заявителя:

.....

пълномощник :,

съгласно пълномощно №

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
*към чл.21, ал.2 от Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Община Аксаково*

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

за неявяване на заявител за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес, 20.... г., долуподписаният/ата.....
в сградата на Община Аксаково, във връзка с Решение №/ г., издадено
от, с което на заявителя
..... е предоставен достъп
до обществена информация по т. от решението, в дневен срок от
получаване на решението, установих че в определеният срок доГ.
заявителят не се е явил за получаване на предоставения му достъп до обществена
информация.

Дата:.....

Констатирал:
(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

към чл.25, ал.2 от Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Община Аксаково

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА АКСАКОВО**

Вх. №

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

ОТ.....

(трите имена на физическото лице или наименование на юридическото лице)

чрез своя представител:.....

адрес за кореспонденция:.....

телефонен номер.....e-mail.....

Уважаеми г-н Кмет,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да
ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно
използване:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

** Предоставям доброволно горепосочените данни, като давам своето съгласие
Община Аксаково и нейните служители да съхраняват и обработват личните ми
данни за служебно ползване, както и при необходимост да ги предоставят на други
органи, при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни и
Регламент (ЕС) 2016/679.*

Дата:

С уважение: