



# ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

☎ 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89 - 80

Web site: [www.venets.bg](http://www.venets.bg); E – mail: [obs\\_vn@abv.bg](mailto:obs_vn@abv.bg)

**УТВЪРДИЛ: /п/**

**Нехрибан Ахмедова**

**Кмет на Община Венец**

/Заповед № 207/16.06.2022 г./

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНЕЦ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2** Видовете обществена информация са:

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

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

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

**Чл. 4** Тези правила не се прилагат за:

- Официална обществена информация;
  - Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложения № 1 към закона;
  - Класифицирана информация представляваща държавна тайна;
  - Лични данни, съгласно чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни и §1, т.2 от Закона за достъп до обществена информация;
- Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
  - Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

- Опази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;
- Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт;

## **II. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

**/2/** Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване с работно време от 8:00 ч. до 16:30 ч. и на адрес: 9751, с. Венец, ул. „Кирил и Методий“ № 24.

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

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

**Чл. 6 /1/** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.

3. описание на исканата информация/ документи;

4. предпочитана форма за предоставяне информацията: преглед на оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание); копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. В последния случай се определят и техническите параметри за запис на информацията;

**/2/** Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.;

3. описание на исканата информация;

4. предпочитана форма за предоставяне на информацията: преглед на оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка, копие на материален носител; копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

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

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

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

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

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

/2/ Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл.15б от ЗДОИ и с официалните отворени стандарти.

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

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

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

**Чл. 11** Исканата информация се предоставя веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето ѝ не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти, не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

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

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

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

**Чл. 13 /1/** В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, кметът на общината, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/ информация от обществения сектор за повторно използване.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**/4/** Информацията за нормативите/тарифите и начините на заплащане на разходите се оповестява публично на сайта на общинската администрация.

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

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

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

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

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

### **III. ОТГОВОРНИ ЛИЦА**

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

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

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

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

/5/ Кметът на общината определя длъжностно лице, което да приема заявления и публикува информация в платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерски съвет, съгласно изискванията на чл. 3 5в от ЗДОИ.

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

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

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

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Кмета на община Венец № 207/16.06.2022 г. и влизат в сила от датата на утвърждаване.



