



ОБЩИНА ВАРНА – РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“
КМЕТ

ЗАПОВЕД

№ 023

гр. Варна, 19.01. 2018 година

НИКОЛАЙ КОСТАДИНОВ – Кмет на Район „Владислав Варненчик“ при Община Варна, във с чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.46, ал.1, т.7 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и оглед необходимостта от актуализиране на действащите към момента правила за предоставяне на обществена информация от районната администрация, на основание чл.8, ал.4 от Устройствения правилник на Район „Вл. Варненчик“, утвърден със Заповед №332/20.12.2016г.,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от администрацията на Район „Владислав Варненчик“.

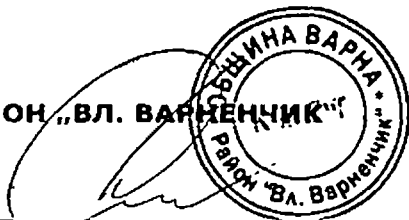
Настоящата заповед, ведно с утвърдените правила, да се сведе до знанието на личния състав за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на Района.

Заповедта се изготви в 3 (три) оригинала, които да се връчат на секретаря на Района, юрисконсулти и деловодството за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се изпрати чрез служебната електронна поща на заместник-кметове, директори на дирекции и началници на отдели.

КМЕТ
НА РАЙОН „ВЛ. ВАРНЕНЧИК“



НИКОЛАЙ КОСТАДИНОВ



ОБЩИНА ВАРНА – РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“
КМЕТ

УТВЪРДИЛ:

с/с Заповед № 023 / 19.01.2018г.

НИКОЛАЙ КОСТАДИНОВ

Кмет на Район „Владислав Варненчик“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН
„ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация (Правила/та) се уреждат условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от администрацията на Район „Вл. Варненчик“ – Община Варна.

(2) За неуредените с Правилата въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) *Обществена информация* по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот, която се създава, събира и съхранява във връзка с дейността и функциите на Кмета на Района и районната администрация, и дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно извършваната от тях дейност.

(2) Дейността и функциите на районната администрация са уредени в Закона за администрацията и Устройствения правилник на Район „Вл. Варненчик“, а правомощията на Кмета на Района, във връзка с осъществяване на неговите функции, са уредени в чл.46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Чл. 3. (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 упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

Чл. 4. (1) Районната администрация осигурява на заявителите 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Районната администрация предоставя на заявителите информация от обществения сектор за повторно ползване, при спазване на следните основни принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията 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.

(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. 5. (1) По реда на ЗДОИ се предоставя всяка обществена информация, която се създава и съхранява от Кмета на Района и районната администрация,

независимо от нейния носител, и дава възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на административния орган и неговата администрация.

(2) *Обществената информация е официална и служебна*, като в случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

(3) *Официална обществена информация* е тази, която се съдържа в актовете на Кмета на Района при осъществяване на неговите правомощия.

(4) *Служебна обществена информация* е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Кмета на Района и на районната администрация.

Чл. 6. Не се предоставя:

1. официална обществена информация, която е обнародвана, при условие, че се посочи къде точно може да бъде намерена;

2. класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

3. информация, която представлява търговска тайна и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

4. служебна обществена информация, подготвена от районната администрация, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на Района и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, при условие, че не са изтекли 2 години от създаването на информацията;

5. информация, която вече е била предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл. 7. Кметът на Район „Вл. Варненчик“ разпорежда публикуване на обществена информация, която не подлежи на обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг от граждани.

Чл. 8. Разпоредбите на ЗДОИ и настоящите правила не се прилагат за:

1. информация, представляваща лични данни по смисъла на §1, т.2 от ЗДОИ и чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни;

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

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

4. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (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. материален носител – под формата на писмена справка или копие върху хартия, CD (компакт диск) и други носители, чрез които администрацията има обективна възможност да предостави информацията;

4. по електронен път, или чрез 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 заявителите са лица със зрителни увреждания или такива на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 10. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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 формата, определена от Кмета на Района.

РАЗДЕЛ III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА „Общи положения“

Чл. 11. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронния адрес на районната администрация. В тези случаи не се изисква електронен подпис (съгласно изискванията на Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23.07.2014г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28.08.2014г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги).

Чл. 12. (1) Дейността на Район „Вл. Варненчик“ по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления и по изготвянето на решения за достъп до информация по реда на ЗДОИ, се организира и координира от Секретаря на Района.

(2) Решенията за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата информация по реда на ЗДОИ, се вземат от Кмета на Района при условията и по реда на Глава пета, Раздел III от настоящите правила.

(3) Кметът на Района или изрично упълномощено от него лице подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на административното производство.

(4) Писмата по административното производство, изходящи от районната администрация и решенията за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация се връчват на заявителя срещу подпис или се изпращат по пощата с обратна разписка. В случаите, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща писмата и решенията се изпращат по електронен път.

ГЛАВА ВТОРА „Приемане и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация“

Чл. 13. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от главен юрисконсулт, юрисконсулт от дирекция „Обща администрация“ (ОА) или друг служител, изрично посочен от Кмета на Района.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителите по ал.1 пренасочват заявителя към компетентен ръководен служител за устна справка. За направеното устно запитване служителите съставят протокол по образец, съгласно *Приложение №3* към настоящите правила.

(3) По преценка на съответния ръководен служител, към който е пренасочено запитването, устната справка може да се предостави и от друг компетентен служител на районната администрация.

(4) Служителят, който е съставил протокола по ал.3, го регистрира в деловодната система по реда на чл.17, ал.1-3 в денят на съставянето му.

(5) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължи сума за разходи по предоставянето, като същата се определя в зависимост от посочените от заявителя форма за предоставяне и вид на материалния носител, в които същият желае да получи информацията. Разходите се определят и заплащат, съгласно разпоредбите на чл.32, ал.1-3 и чл.33.

Чл. 14. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление по реда на Глава трета, Раздел III от Правилата.

ГЛАВА ТРЕТА „Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация“

Чл. 15. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно *Приложение №1* към настоящите правила.

(2) Образец на заявление се предоставя на хартиен носител от *служителите на гишета №1 и №2, находящи се в партерния етаж на западното крило на сградата на Район „Вл. Варненчик“*, както и в електронна форма на електронната страница на районната администрация в секция *„Достъп до информация“*.

(3) Заявлението съдържа информация за:

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

(4) Заявление може да бъде подадено и в свободен текст (написано на ръка, на пишеща машина или на компютър).

Чл. 16. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл.15, ал.3, т.1, т.2 и т.4, същото се оставя без разглеждане, на основание чл.25, ал.1 и ал.2 от ЗДОИ.

Чл. 17. (1) Служителите по чл.15, ал.2 регистрират в деловодната система подадените писмени заявления и в срок от 7 работни дни ги вписват в дневник за регистрация на заявления за достъп до обществена информация.

(2) Регистрационният номер на заявленията по ал.1 се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират с регистрационен индекс „ДОИ“.

(4) Всички документи, създадени или допълнително постъпили, във връзка с вече регистрирано заявление, се завеждат под регистрационния номер на заявлението, допълнен със съответното разширение и датата на постъпването им.

Чл. 18. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистриране.

(2) В срока по ал.1 Кметът на Района или изрично определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

Чл. 19. (1) 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. Срокът по чл.18, ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от получаване на уведомлението по ал.1, заявлението се оставя без разглеждане, на основание чл.29, ал.2 от ЗДОИ.

Чл. 20. (1) Срокът по чл.18, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл.19, ал.1 се посочват причините за удължаване на срока за произнасяне относно достъпа до исканата обществена информация.

Чл. 21. (1) Срокът по чл.18, ал.1 може да бъде удължен, но 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 районната администрация е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.11.

(3) В решението си по чл.18, ал.2 Кметът на Района е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, районната администрация предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на 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 този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 22. Когато районната администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща, като за това се уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на компетентният орган или юридическо лице.

Чл. 23. Когато районната администрация не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок Кметът на Района писмено уведомява заявителя за това.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА „Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация“

Чл. 24. (1) В деня на регистрирането им, служителите по чл.15, ал.2 предават писмените заявления на Кмета на Района за сведение и резолюция.

(2) Регистрираните писмени заявления се резолират до Секретаря на Района с копие до главен юрисконсулт.

(3) В деня на регистрирането или най-късно в следващия работен ден Секретарят на Района резолира заявленията до дирекцията, в чиято компетентност е исканата информация.

(4) В срок до 3 работни дни от регистриране на заявлението Секретарят на Района, главен юрисконсулт (юрисконсулт) и директорът на дирекцията, в чиято компетентност е поисканата информация, разглеждат заявлението и изразяват становище по следните въпроси:

- 1.** налице ли е основание за предоставяне на достъп до исканата информация;
- 2.** в какъв обем да се предостави информацията;
- 3.** в каква форма може да се предостави информацията;
- 4.** необходимо ли е съгласието на трети лица за предоставянето на исканата обществена информация;
- 5.** необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне;
- 6.** ще възникнат ли разходи при предоставяне на исканата обществена информация.

Чл. 25. (1) Въз основа на становището по чл.24, ал.4, директорът на дирекцията, в чиято компетентност е поисканата информация, резолира заявлението за достъп до обществена информация на длъжностните лица, които са компетентни да изготвят исканата информация.

(2) В случай, че част от исканата информация е създадена или се съхранява в друга дирекция или отдел, длъжностните лица по ал.1 изготвят информацията със съдействието на служителите, които изготвят, събират и/или съхраняват необходимите данни.

(3) Служителите по ал.1 и ал.2 изготвят исканата обществена информация в електронна форма и на хартиен носител, не по-късно от 10 дни след регистриране на заявлението.

Чл. 26. (1) В случаите по чл.16 и чл.19, ал.2 Секретарят на Района разпорежда заявлението да бъде оставено без разглеждане.

(2) В случаите по чл.21, ал.1 Секретарят на Района разпорежда в 7-дневен срок от регистриране на заявлението да бъде поискано писмено съгласие от третото лице, за което се отнася обществената информация.

(3) В случаите по чл.22 Секретарят на Района разпорежда в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, същото да бъде препратено на компетентният орган или юридическо лице, като за това писмено се уведоми заявителя.

(4) В случаите по чл.23 Секретарят на Района разпорежда в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, да бъде изпратено писмено уведомление до заявителя.

(5) В случаите по чл.8 Секретарят на Района разпорежда заявлението да не се вписва в Дневника за регистрация на заявления за достъп до обществена информация.

Чл. 27. (1) При наличие на разпореждане по чл.26, ал.1 и ал.2, главен юрисконсулт (юрисконсулт) подготвя уведомително писмо до заявителя и го

представя за съгласуване от директор на дирекция, Секретар на Район и ресорен заместник-кмет. Съгласуваното писмо се подписва от Кмета на Района и се изпраща.

(2) При наличие на разпореждане по чл.26, ал.3 и ал.4, длъжностното лице, на което е резолирано заявлението подготвя писмо за препращането му до компетентния орган (юридическо лице), като копие от писмото се адресира до заявителя. Писмото се съгласува от главен юрисконсулт (юрисконсулт), директор на дирекция, Секретар и ресорен заместник-кмет, след което, се предоставя за подпис от Кмета на Района и се изпраща.

(3) При наличие на разпореждане по чл.26, ал.5, служителите по чл.15, ал.2 не вписват подаденото заявление в Дневника за регистрация на заявления за достъп до обществена информация, а ако вече са го вписали – отбелязват в Дневника, че същото не се счита за заявление за достъп до обществена информация.

ГЛАВА ПЕТА „Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация“

Чл. 28. (1) На основание чл.28, ал.2 от ЗДОИ, Кметът на Района взема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп, или за отказ на достъп до поисканата информация.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа следните реквизити, предвидени в чл.34, ал.1 от ЗДОИ:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението, съгласно чл.34, ал.4 от закона (ЗДОИ);

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

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

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация, когато се дължат такива.

(3) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението, редът и срокът за неговото обжалване.

(4) Решението за предоставяне на частичен достъп до информация съдържа:

1. реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, в частта, с която се предоставя достъп до информация;

2. реквизитите на решение за отказ за предоставяне на информация, в частта, с която се отказва достъп до информация;

3. данни за други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, когато са известни такива.

(5) Частичен достъп до информация се предоставя в следните форми:

1. предоставяне на информация само по част от исканията в заявлението;

2. предоставяне на целия носител на информация със заличени полета обхващащи информацията, до която достъпът е ограничен.

(6) Решението по предоставяне на достъп до обществена информация се взема, след като е изяснено каква информация е поискана, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма може да бъде предоставена.

(7) Решението се изготвя, съобразно сроковете и реда по Глава трета и Глава четвърта на Раздел III от Правилата, както и в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 29. (1) Проект на решение се изготвя от главен юрисконсулт (юрисконсулт), съгласувано с директора на дирекцията, в чиято компетентност е поисканата информация и със Секретаря на Района.

(2) Решението се издава с форма и съдържание, съгласно чл.59 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и разпоредбите на ЗДОИ. В решението се посочва служителът или звеното, отговорни за изпълнението му.

(3) Съгласно чл.34, ал.3 от ЗДОИ, решението относно предоставяне на достъп до 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 този начин и е посочил адрес на електронна поща.

(4) Решението може да се обжалва по реда на АПК.

Чл. 30. (1) При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила.

(2) протоколът по ал.1 се подписва от заявителят и служителът, който предоставя информацията.

(3) Когато обществената информация се предоставя по електронен път или по пощата, протоколът по ал.1 не се съставя.

Чл. 31. (1) Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл.2, ал.1 от закона (ЗДОИ) и едновременно с това не е служебна тайна, информацията следва да се предостави по съответния нормативен ред.

(2) В случаите по ал.1 се прилага обичайния деловоден ред, освен ако не е предвидено друго в закон.

ГЛАВА ШЕСТА „Дължими разходи при предоставяне достъп до обществена информация и начин на заплащане“

Чл. 32. (1) Разходите по предоставянето на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите.

(2) Разходите по ал.1 не могат да превишават материалните разходи по изготвянето и предоставянето на поисканата информация. При предоставяне на обществена информация по електронен път, разходи не се заплащат.

(3) Когато са налице разходи по предоставянето на исканата обществена информация, тя се предоставя след представяне на платежен документ за заплащането на разходите от заявителя.

(4) Разходите за предоставяне на поисканата информация се определят в решението за достъп до обществена информация, съгласно нормативите за разходи при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

(5) Главният счетоводител на Района следи и своевременно уведомява Кмета и Секретаря на Района при наличие на изменения и допълнения на нормативите за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Чл. 33. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на Район „Вл. Варненчик“.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 34. (1) Повторно използване на информация от общественения сектор е използване на информацията за търговски или нестърговски цели, различни от

първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на районната администрация.

(2) 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.

Чл. 35. (1) Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събирана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на районната администрация.

(2) Районната администрация не е задължена 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 непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) Районната администрация не е задължена да създава или събира 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.

Чл. 36. Районната администрация не предоставя за повторно използване информация от общественния сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейности, извън правомощията и функциите на Кмета и администрацията на Района;

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. която е собственост на училища, висши училища, научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации;

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. 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.

Чл. 37. (1) Районната администрация предоставя информация от общественния сектор за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и по реда на настоящите правила и ЗДОИ.

(2) Ако информацията от общественния сектор е поискана за повторно използване от организация по ал.1 във връзка с осъществявани дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

Чл. 38. (1) Район „Вл. Варненчик“ предоставя информация от общественния сектор за повторно използване след отправяне на писмено заявление, съдържащо данните по чл.15, ал.3 от Правилата.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по чл.15, ал.3, т.1, т.2 и т.4, същото се оставя без разглеждане.

(3) Заявленията подлежат на задължителна регистрация и разглеждане по реда на Глава трета и Глава четвърта от Раздел III на Правилата.

Чл. 39. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени и платени по нормативите и реда на чл.32 от Правилата.

(2) Сумите по ал.1 постъпват по бюджета на районната администрация.

Чл. 40. (1) Район „Вл. Варненчик“ обработва постъпилото искане за повторно използване и отговаря на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, районната администрация я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(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, в срок до 14 дни от постъпване на искането на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

Чл. 41. (1) Отказът за предоставяне на информация на обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл.41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което районната администрация е придобила тези права.

Чл. 42. Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване по реда на АПК.

РАЗДЕЛ V

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 43. По всяко постъпило заявление или протокол за устно запитване се води досие, което съдържа: заявление или протокол по образец, съгласно Приложение №3 (ако информацията е поискана устно), водената в хода на процедурата кореспонденция, решение по чл.28, ал.2 от ЗДОИ и писмо за изпращането му, платежен документ за платени разходи по чл.13, ал.5, чл.32 или чл.39 от Правилата (ако се дължат такива), протокол по образец, съгласно Приложение №2 (ако информацията се предоставя на място в районната администрация) и опис на наличните в досието документи. Досието се окомплектова от длъжностното лице, до което е резолирана преписката.

Чл. 44. В 7-дневен срок от приключване на процедурата по конкретно писмено заявление и след насочване в деловодната система, досието се предава за съхранение на Секретаря на Района, който съхранява преписката до архивирането ѝ по съответния ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. С настоящите правила се отменят действащите Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация на Район „Вл. Варненчик“, утвърдени през 2008г.

§ 2. Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с Правилата и да ги спазват.

§ 3. Контрол по изпълнение на Правилата се възлага на Секретаря на Района.

§ 4. Правилата се публикуват на електронната страница на Район „Вл. Варненчик“.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Съгласували:

Сашо Димитров

Заместник-кмет на Район „Вл. Варненчик“

Светлана Цонева

Заместник-кмет на Район „Вл. Варненчик“

Ваня Вълчева

Секретар на Район „Вл. Варненчик“

Изготвил:

Николай Тодоров

Главен юрисконсулт



ОБЩИНА ВАРНА – РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“

ОБРАЗЕЦ

ДО

**КМЕТА НА РАЙОН
„ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“**

З А Я В Л Е Н И Е

за достъп до обществена информация

от, с адрес за кореспонденция:
(трите имена на лицето)

представляващ, в качеството на:
(наименование на юридическото лице / трите имена на лицето)

управител, със седалище и адрес на управление:

пълномощник, с адрес за кореспонденция:
(не се отбелязва, когато се попълва от заявител физическо лице / в останалите случаи се отбелязва, съответстващото им квадратче)

гр., ж.к./ул. №....., бл.,

вх., ет., ап., тел.:, e-mail:

УВАЖАЕМИ РАЙОНЕН КМЕТ,

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставен достъп до следната информация:

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

Горепосочената информация желая да получа в следната форма:

1. преглед на информацията - оригинал / копие	1.	
2. устна справка	2.	
3. на материален носител под формата на:	а. писмена справка на хартия	3.а.
	б. копие на хартия	3.б.
	в. писмена справка на CD (компакт диск)	3.в.
	г. копие на CD (компакт диск)	3.г.
	д. друг носител, при наличие на възможност (посочва се):	3.д.
	д. ¹ писмена справка (на посочения носител)	3.д. ¹
	д. ² копие (на посочения носител)	3.д. ²
4. по електронен път - на електронен адрес	4.	

Забележка: Желаната форма се предоставя в електронен вариант

Приложения:

- Пълномощно;
- Документ, удостоверяващ качеството на лицето, действащо от името на юридическото лице;

(отбелязва се съответното квадратче в зависимост от приложения документ)

Други документи:

1.
2.
3.

Дата:20..... г.

Подпис на заявителя:

гр. Варна



ОБЩИНА ВАРНА – РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес20.....г. в сградата на Район „Вл. Варненчик“ – Община Варна,
стая №....., на основание Решение №...../.....20.....г. за предоставяне на
достъп до обществена информация, **пред длъжностното лице:**

.....
(трите имена и длъжността на служителя, предоставящ информацията)

се яви:

.....
(трите имена на лицето-заявител, съответно на пълномощника или представителя на физическото / юридическото лице – заявител)

На заявителя беше предоставена информация относно:

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

Информацията е представена под формата на:

.....
.....

(посочва се формата, в която е предоставена информацията)

Информацията е актуална към дата:20.....г.

На заявителя бяха предоставени следните документи:

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

Дата:20..... г.

гр. Варна

Заявител:
(подпис)

Длъжностно лице:
(подпис)

