

X

РЕГ.№

УТВЪРЖДАВАМ:

X

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА



***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ
В СТОЛИЧНА ОБЩИНА***

СЪДЪРЖАНИЕ:

Съкращения.....	2
Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
Глава втора ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФРОМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНАТА И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“	4
Глава трета РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР.....	6
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	12
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	13

Съкращения:

ЗДОИ – Закон за достъп до обществена информация

ЗЗДЛ – Закон за защита на личните данни

ПДОИ – Платформа за достъп до обществена информация

ЕОД – Електронен обмен на документи

ССЕВ – Система за сигурно електронно връчване

КЦ – Контактен център

ПД01- регистрационен индекс на постъпили заявления от ПДОИ

УРИ - уникален регистрационен идентификатор

СЕОС – Система за електронен обмен на съобщения

СО – Столична община

СОА – Столична общинска администрация

АИС – Административно информационна система

АИССО – административно – информационна система на Столична община

ЦАО – център за административно обслужване

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица в Столична община (СО) относно достъпа до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата са:

1. Редът за публикуване на обществена информация на интернет страницата на СО и редът за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до обществена информация“ на Електронния портал на Столичната община на адрес: <https://www.sofia.bg/access-to-public-information>;

2. Редът за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния сектор;
3. Редът за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния сектор;
4. Изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване ;
5. Сроковете за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от общественния сектор;
6. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. Редът за публикуване на информация от общественния сектор за повторно използване в отворен формат;
8. Контролът по спазването на сроковете;
9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление. Когато заявлението се подава на хартиен носител в ЦАО, същото се регистрира с рег. индекс „ОИ94“

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път чрез системата на Контактен център (КЦ) на СО с рег. индекс „ЕВ01“, Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) с рег. индекс „СВ01“, портала на СО с рег. индекс „ЕВ00“ или чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ с рег. индекс „ПД01“.

(3) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път чрез системата на КЦ на СО, ССЕВ, портала на СО или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път по факс, чрез системата на КЦ и ПДОИ не се изисква квалифициран електронен подпис съгласно предвиденото в Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 7. Служителите от Центъра за административно обслужване (ЦАО) и изнесените деловодства на Столична общинска администрация (СОА) подпомагат заявителите при търсенето на информация, оформянето на заявлението, конкретизирането на описанието на търсената обществена информация. Служителите предоставят формуляри на заявления за достъп до информация.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в читалнята на СО, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез ПДОИ, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн., ДВ, бр. 22 от 2022 г.).

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор се подписват от кмета или от определени от него в нарочна заповед длъжностни лица.

Чл. 10. (1) Служителите, които процедират образуваните по реда на ЗДОИ административни производства са различни от длъжностните лица по чл. 9. Задължението за разглеждане на заявления, депозирани по реда на ЗДОИ е изрично посочено в длъжностната характеристика на съответния служител.

(2) Служителите по чл. 10, ал. 1 изготвят проекти на писма по чл. 29, чл. 31, ал. 2 и чл. 32, ал. 1, чл. 33 и чл. 41з от ЗДОИ, както и проекти на решения по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) Директорите на дирекции ежемесечно предоставят на директора на дирекция „Информационни технологии“, направление „Дигитализация, иновации и икономическо развитие“ актуални данни с цел поддържане на секция „Достъп до обществена информация“ на Електронния портал на Столична община.

(4) Служителите от дирекция „Информационни технологии“ публикуват обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на официалния портал на София и на Портала за отворени данни.

(5) Оправомощените със заповед на кмета на СО служители поддържат профилите на общината в Портала за отворени данни по чл. 15г и в ПДОИ по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от общественния сектор се изпълняват от служителите от отдел „Деловодно обслужване“, дирекция „Административно обслужване“, направление „Общинска администрация“.

(2) На място в СО заявленията по ЗДОИ се приемат от служители на ЦАО и изнесените деловодства на СОА.

Глава втора

ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНАТА И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 12. (1) Служителите от дирекция „Информационни технологии“ съвместно с директорите на дирекции отговарят за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на общината, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общината;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на общината, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

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

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Определен служител от дирекция „Административно обслужване“ събира, обобщава и изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Информацията за попълване на годишния отчет се предоставя на служителя от всяко структурно звено в посочен от секретаря на Столична община срок. Годишният отчет се приема от зам.-кметовете и секретаря. За направление „Архитектура и градоустройство“ се изготвя годишен доклад от дирекция „Административна“ и се приема от главния архитект на СО. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на общината в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл. 13 (1) Служители от дирекция „Информационно обслужване“, съвместно с директора на дирекция „Административно обслужване“ периодично публикуват и поддържат на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

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

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

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

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

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

6. Редът за достъп до публичните регистри;

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

(2) В секция „Достъп до обществена информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на СО, както и форматите, в които същата е достъпна. Списъкът се изготвя/актуализира от директор на дирекция „Административно обслужване“, съвместно с директора на дирекция „Информационни технологии“. Данните се предоставят ежемесечно – до 05-то число на съответния месец от директора на съответната функционално компетентна дирекция. Публикува се от дирекция „Информационно обслужване“.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 14. (1) Заявленията по ЗДОИ се регистрират от служителите в ЦАО и изнесените деловодство на СОА в административно информационната система на Столична община (АИССО), наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят за разпределение в зависимост от посоченият адресат до когото е отправено заявлението.

(2) При получаване на заявление по електронен път, чрез КЦ на СО, ССЕВ, портала на СО в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(3) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(4) При поискване от заявителя, служител от ЦАО/съответното изнесено деловодство на СОА му предоставя за попълване бланка на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Бланката на Заявление се публикува на Електронния портал на Столична община, на интернет адрес <https://www.sofia.bg/>, рубрика „Достъп до обществена информация“.

(5) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление се регистрират по административната преписка и носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на регистриране.

Чл. 15. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в ЦАО и изнесените деловодства на СОА и се регистрират.

Чл. 16. Заявления по ЗДОИ, адресирани до кмет на СО, се разпределят за процедуране и произнасяне на основание заповед на кмета на СО, за оправомощаване на длъжностни лица за разглеждане, процедуране и произнасяне по заявления по смисъла на ЗДОИ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато постъпилите заявления по ЗДОИ, касаят компетентността на повече от един ресор, същите се разпределят до всички компетентни ресори. Организацията по обобщаване и произнасяне се извършва, съгласно нормативно определените срокове и по реда на чл. 12 от настоящите правила.

(2) При произнасяне по преписка по реда на ал. 1, документът задължително се подписва от всички административни ръководители, на които същата е разпределена.

(3) Насочването на преписки по заявления по ЗДОИ между отделни ресори от тяхна страна се извършва задължително писмено, мотивирано, с правилно посочване на приложимите норми относно материално и процесуалноправната компетентност, не по-късно от 7 дни преди нормативно определения краен срок за отговор. В хипотеза, че срокът за изпълнение е по-кратък от предходно посочения, изпращането се извършва в интервал, гарантиращ изпълнението на задачата, ненадхвърлящ повече от половината от конкретния срок.

Чл. 18. Заявления по ЗДОИ, постъпили чрез ПДОИ, се обработват съгласно действащите вътрешни нормативи.

Чл. 19. По заявления по ЗДОИ, постъпили чрез ПДОИ, при които се произнася кметът на СО, ангажимент за организацията по публикуването в ПДОИ, има структурата, изготвила същото.

Чл. 20. (1) По кореспонденцията, адресирана до СО/кмета на СО, регистрирана в АИССО, задачи се възлагат посредством резолюции в АИССО, освен в случаите, когато друго е определено с нормативен акт, или с вътрешно разпореждане на администрацията, изискващо движението на преписки в оригинал.

(2) В случаите по ал. 1, предложение „второ“, служителят на отдел „Деловодно обслужване“, задължително изписва в относително в картата на документа, че същият се процедира в оригинал.

(3) В случай, че документът по ал. 1, предложение „второ“ е разпределен в АИССО на повече от един ресор, същият се предоставя на първия адресат по резолюцията, който носи отговорност за последващото му администриране, както и за целостта на документа.

Чл. 21. С оглед обстоятелството, че НАГ и СИ ползват самостоятелна административна информационна система и архив, предоставяне на оригинални документи, насочени към тях с резолюция от името на кмета на СО се извършва, както следва:

- чрез отразяване в комуникационна бележка – предадено в оригинал;
- чрез подписване на приемо-предавателен протокол от служител на отдел ДО и приемащия оригиналния документ. Същият се сканира в АИССО към регистрационния индекс от служителя на отдел ДО.

Раздел II

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от кмета или от определените от него длъжностни лица по чл. 9.

Чл. 23. (1) Директорите на дирекции към които е резолирано заявлението го насочват към съответен служител по чл. 10, ал. 1.

(2) Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, се изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да

уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., писмено се мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока.

(4) В случаите, когато СО не разполага с исканата информация, но са налице данни за нейното местонахождение, се подготвя писмен отговор за препращането на заявлението при условията на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

(5) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, в 7-дневен срок от датата на регистриране третото лице се уведомява за подаденото заявление, с отбелязване на възможността в 7-дневен срок да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(6) При изрично несъгласие от третото лице обществената информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите му, при точно спазване на дадените от него условия.

(7) В случаите по ал. 6 срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни.

(8) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, дирекция „Информационни технологии“, по предложение на директора на съответната функционално компетентна дирекция публикува информацията на официалния портал на София в 3-дневен срок от датата на издаване на решението за предоставяне на достъп.

Чл. 24. (1) Във всеки конкретен случай служителят по чл.10, ал. 1 преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага изготвя проект на решение със съответните мотиви.

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

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

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
2. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
3. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по чл. 10, ал. 1 преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по чл. 10, ал. 1 съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;

2. Налице е надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 25. (1) Проектът на решение предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн., ДВ, бр. 22 от 2022 г.) – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(3) Решението за предоставяне на достъп, ведно с информацията, респективно решението за отказ се предоставят на ЦАО/съответното изнесено деловодство на СОА за регистриране на решението в АИС.

Чл. 26. (1) Решението се изпраща с обратна разписка от служители в ЦАО/деловодство.

(2) В случай, че заявлението е постъпило чрез ССЕВ, решението по него и исканата обществена информация се изпращат за заявителя посредством същият канал от служител от ЦАО/съответното изнесено деловодство на СОА.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез ПДОИ, решението по него и исканата обществена информация се публикуват съгласно предвиденото в Раздел IV.

(4) В случай, че заявлението е постъпило чрез системата на КЦ на СО решението по него и исканата обществена информация се изпращат за заявителя посредством същият комуникационен канал. Служителя по чл. 10, ал. 1 изпраща решението и на посочения в заявлението адрес на електронна поща.

(5) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, служителят по чл. 10, ал. 1 изпраща решението, ведно с предоставената информация на посочения от заявителя адрес на електронна поща.

(6) При изпращането на информацията по ал. 5 служителят задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

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

Чл. 27. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 3), който се подписва от заявителя и служител от отдела, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез ПДОИ. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

Раздел IV
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ,
ПОСТЪПИЛИ ЧРЕЗ ПДОИ

Чл. 28. (1) Получените чрез ПДОИ заявления за достъп до обществена информация се регистрират в АИС от отдел „Деловодно обслужване“, дирекция „Административно обслужване“.

(2) Заявленията по ал. 1 се регистрират в АИС с регистрационен индекс ПДО1, утвърден със Заповед на кмета на Столична община.

(3) Заявленията по ал. 1 постъпват с подател ПДОИ.

(4) Служителят, регистриращ заявлението задължително допълва поле „Относно“, като въвежда името на заявителя/наименованието на организацията подател на заявлението.

(5) Заявленията по ал. 1 се насочват незабавно чрез АИС към кмета на СО в деня на регистрирането им.

Чл. 29. (1) Регистрираните заявления се насочват за процедиране от името на кмета на СО в съответствие с изискванията на Вътрешните правила за обработване на кореспонденцията с адресат Столична община/кмета на Столична община.

(2) Съответният ръководител на структурно звено, на който е насочено заявлението за процедиране, го разпределя на служител по чл. 10, ал. 1 за разглеждане и изготвяне на проект на решение/уведомление/писмо.

(3) След регистриране на решение/уведомление/писмо служителят по чл. 10, ал. 1 насочва същото на администратор-модератор от съответното структурно звено за публикуване на волеизявлението на органа по произнасяне в ПДОИ.

Чл. 30. (1) Когато администрацията на СО не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, функционално компетентното лице по чл. 9 в 14-дневен срок от получаване на заявлението, постъпило чрез ПДОИ, писмено уведомява за това заявителя. Уведомлението се публикува на ПДОИ.

(2) Когато администрацията на СО не разполага с исканата обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението функционално компетентното длъжностно лице по чл. 9 препраща съответно заявлението чрез СЕОС, като задължително посочва че заявлението е постъпило чрез ПДОИ, както и неговия УРИ. За препращането се уведомява заявителя, като в уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Уведомлението се публикува и на ПДОИ.

(3) При препращане на заявлението на орган, който не е включен в Електронния обмен на документи между административните органи, документът се изпраща на хартиен носител на органа, като се посочва, че заявлението е постъпило чрез ПДОИ, както и неговият УРИ.

(4) Когато търсената информация не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и/или в друг закон е предвиден специален ред за търсенето, получаването и разпространяването функционално компетентното длъжностно лице по чл. 9 писмено уведомява заявителя по реда на ал. 1, като уведомлението се публикува на ПДОИ.

Чл. 31. (1) Решението за предоставяне на обществена информация се издава в 1 (един) екземпляр и се регистрира в АИССО с изходящ регистрационен индекс РИ09, утвърден със Заповед на кмета на Столична община.

(2) Чрез АИССО служителят по чл. 10, ал. 1 е задължен да изпрати решението, ведно с предоставената информация в прикачен файл на съответния администратор-модератор за публикуване на ПДОИ.

(3) Решението в неговата цялост, както е регистрирано в АИССО се публикува на ПДОИ от администратор-модератор **само** в профила на заявителя, поради наличието на лични данни.

(4) Решението, ведно с предоставената информация се публикува в публичната част на ПДОИ като се съобразява с нормите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

(5) В случай, че заявителят е отбелязал, че желае достъпа до обществена информация да му се предостави на хартиен носител решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща на заявителя

на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване на разпоредбите на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ.

Чл. 32. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава в 2 (два) екземпляра, регистрира в АИССО с изходящ регистрационен индекс РИ09, утвърден със Заповед на кмета на Столична община, като втори екземпляр се изпраща на заявителя на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване на разпоредбите на чл. 39 от ЗДОИ.

(2) Чрез АИССО служителят по чл. 10, ал. 1 е задължен да изпрати решението в прикачен файл на съответния администратор-модератор за публикуване на ПДОИ.

(3) Решението в неговата цялост, както е регистрирано в АИССО се публикува на ПДОИ от администратор-модератор **само** в профила на заявителя, поради наличието на лични данни.

(4) Решението се публикува в публичната част на ПДОИ като се съобразява с нормите на ЗЗЛД.

Чл. 33. При публикуването на ПДОИ администратор-модератора задължително отбелязва едно от следните полета, съобразно начина на процедиране по административната преписка, а именно:

1. Одобрено – при предоставяне на пълен достъп;
2. Частично одобрено – при предоставяне на частичен достъп;
3. Неодобрено – при отказ от предоставяне;
4. Информацията не съществува – в случаите по чл. 33 от ЗДОИ;
5. Оставено без разглеждане – в случаите по чл. 25, ал. 2 и чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ.

Раздел III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 34. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

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

(5) 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.

(6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

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

Чл. 35. (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 общината и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с елите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) Общината не дължи предоставяне на 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.

Чл. 36. Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

Чл. 37. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 38. (1) Длъжностните лица по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следят за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на общината в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от общественния сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на общината актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на общината на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от общественния сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 8 от ЗМСМА и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Контролът по изпълнението и спазването на правилата се осъществява от длъжностните лица по чл. 9.

§ 3. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 4. Образецът на Заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1); образецът на Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 2) и образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 3) са неразделна част от настоящите правила.

§ 5. Промяна в настоящите правила се извършва със заповед на кмета на Столична община.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Настоящите вътрешни правила се издават в 1 (един) екземпляр – за издателя (за класиране в УАСО), и се насочват чрез АИССО/АИССОС.

§ 6. До Направление „Архитектура и градоустройство“ и Столичен инспекторат се изпращат с придружителни писма чрез СЕОС.

§ 7. Настоящите Правила се публикуват на вътрешната страница на Столична община в секция „Правилници и инструкции“.

§ 8. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за организация на дейността по обработка на постъпили заявления за достъп до обществена информация чрез Платформата за достъп до обществена информация, утвърдени на 09.10.2019 г., рег. № СОА19-ВК66-8206/09.10.2019.

Определения:

„Администратор-модератор (на профили) за СО“ - служители от съответната функционално компетентна структура, определени със заповед на кмета на СО и регистрирани в ПДОИ.