



СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

1000 София, ул. Московска № 33, тел. 93 77 591, <https://council.sofia.bg/>

Приложение № 1

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ОТНОСНО УСЛОВИЯТА ЗА ПРИЕМАНЕТО, РЕГИСТРИРАНЕТО И РАЗГЛЕЖДАНЕТО НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ И ИЗГОТВЯНЕТО НА РЕШЕНИЯ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана от Столичния общински съвет (СОС), неговите комисии и администрация, в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
2. реда за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

Чл. 2. (1) Настоящите вътрешни правила имат за предмет:

1. приемането, регистрирането и разглеждането на устни запитвания и писмени заявления;
2. изготвянето на решения за предоставяне на пълен, частичен достъп или отказ;
3. формите, сроковете и процедурите по предоставяне на достъп;
4. годишното отчитане на дейността по ЗДОИ.

(2) СОС осигурява достъп до официална и служебна обществена информация, включително решения, правилници, наредби, протоколи, отчети, доклади, експертни становища, докладни записки и др.

(3) СОС осигурява достъп до информация от общественния сектор за повторно използване, като същата може да бъде използвана за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е събрана или създадена.

(4) Настоящите правила не се прилагат за предоставяне на лични данни, освен ако предоставянето им не попада в обхвата на чл. 31 от ЗДОИ.

(5) Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана, защитена по закон или подлежи на ограничение по чл. 37 от ЗДОИ.

Чл. 3. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от СОС, е официална и служебна.

(2) 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 информацията, съдържаща се в актовете на СОС при осъществяване на неговите правомощия.

(4) Достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ, ЗМСМА и настоящите вътрешни правила.

(5) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Столичния общински съвет, неговите комисии и администрация.

(6) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, като може да бъде ограничен, когато тя:

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

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от СОС или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общински съветници и/или комисии на СОС.

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

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И КООРДИНАЦИЯ ПО ПРИЛАГАНЕ НА ЗДОИ

Чл. 4. (1) Председателят на СОС ръководи и контролира дейността по предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Председателят със заповед определя служител/служители по ЗДОИ в дирекция „Секретариат на СОС“, които:

1. приемат и регистрират устни запитвания и писмени заявления;

2. подпомагат заявителите при формулиране на исканията;

3. събират поисканата със заявлението информация;

4. подготвят проекти на решения;

5. поддържат регистър на заявленията;

6. осъществяват координация между комисии и администрацията на СОС.

(3) Председателят със заповед може да упълномощи директора на дирекция „Секретариат на СОС“ да разглежда постъпилите заявления по ЗДОИ и да взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат 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) 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. 6. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(3) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 2.

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

Чл. 7. (1) Председателят на СОС или упълномощеното от него лице е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, 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 председателя на СОС или упълномощеното от него лице.

IV. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ

Чл. 8. (1) Устните запитвания по ЗДОИ, отправени до СОС, се приемат от председателя на СОС и/или от определения от него служител по ЗДОИ по чл. 4, ал. 2 в „Кабинет на съветника“, намиращ се на втория етаж в административната сграда на Столична община, ул. „Московска“ № 33.

(2) За всяко устно запитване се съставя протокол по образец (Приложение № 1), който съдържа данни на заявителя, описание на исканата информация и предпочитаната форма за получаване. Протоколът се регистрира в деловодната система на Столична община със самостоятелен регистрационен индекс.

(3) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към председателя на СОС, който осигурява достъпа до исканата обществена информация лично и/или с помощта на председателя на постоянната комисия, която е компетентна да предостави исканата информация.

(4) При възможност информацията се предоставя веднага, ако е публично достъпна или вече подготвена. Когато информацията не може да бъде предоставена незабавно, заявителят се насочва към подаване на писмено заявление.

(5) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

V. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВОР НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Чл. 9. (1) Заявленията в писмена форма се подават по образец (Приложение № 2) лично или от упълномощено лице, в деловодството на Столична община на ул. „Московска“ № 33, по пощата или по електронен път през Контактен център на Столична община или Системата за сигурно електронно връчване.

(2) Всяко заявление за достъп до обществена информация задължително се регистрира в деловодната система на Столична община със самостоятелен регистрационен индекс и се резолира на председателя на СОС в деня на неговото постъпване или в следващия работен ден.

(3) Образците на заявление за достъп до обществена информация се предоставят на хартиен носител в деловодството на Столична община на ул. „Московска“ № 33 в

рамките на обявеното работно време или се изтеглят от официалната електронна страница на Столичния общински съвет.

Чл. 10. (1) Заявлението за достъп до обществена информация трябва задължително да съдържа следните реквизити:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището/адрес на управление на ЮЛ;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс, имейл или друга актуална форма за контакт със заявителя.

(2) В случай, че заявлението не съдържа някой от гореизброените реквизити в т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 11. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, в 3-дневен срок председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ изготвя писмено уведомление до заявителя, което му се изпраща по пощенски път или на посочения електронен адрес.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

(3) Когато СОС не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ препраща заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(4) Когато СОС не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ уведомява за това заявителя.

Чл. 12. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се разглежда в срок до 14 дни от датата на регистрирането му по реда на Глава трета, Раздел II от ЗДОИ.

(2) Срокът по 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. В този случай председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. При изрично несъгласие от третото лице председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ резолира заявлението до служителя по ЗДОИ по чл. 4, ал. 2, който съдейства за събиране и предоставяне на информацията. Заявлението може да бъде резолирано и до председателя на съответната постоянна комисия, в зависимост от

естеството на исканата информация, или до друго компетентно длъжностно лице, за оказване на съдействие на служителя по ЗДОИ по чл. 4, ал. 2.

Чл. 13 (1) В срока по чл. 12, ал. 1 председателят на СОС или упълномощеният от него директор на дирекция „Секретариат на СОС“ взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението за предоставяне се посочват степента на осигурения достъп, формата на предоставяне; данни за органи, които разполагат с по-пълна информация, в случай че такива са налице.

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

(4) 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. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

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.

(5) В случаите по ал. 4 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 14. (1) Екземпляр от решението по чл. 13, ал. 1 се връчва на заявителя от служител в деловодството на Столична община, ул. „Московска“ № 33, лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка или на посочен от заявителя електронен адрес.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя или на упълномощено от него лице след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител в деловодството на Столична община, ул. „Московска“ № 33.

(3) Когато исканата информация се предоставя по електронен път на електронна поща, на заявителя се изпраща сканирано копие на решението за достъп до обществена информация заедно с исканата информация, като в този случай протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставяне на информацията.

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

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не заплати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Тази разпоредба не се прилага, когато заявлението е подадено чрез Контактен център на Столична община или Системата за сигурно електронно връчване.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.15. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на Глава V от настоящите вътрешни правила.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.16. (1) Ежегодно председателят на СОС изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация или за предоставяне на информация за повторно използване, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет по ал. 1 е неразделна част от отчета на председателя на СОС по чл. 27, ал. 6 от ЗМСМА за второто шестмесечие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила след приемането им от Столичния общински съвет.

§2. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 15, ал. 1, т. 5 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 10, ал. 2, изр. 2 от Правилника за организацията и дейността на Столичния общински съвет.

§3. За неуредените от настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и действащото законодателство.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

(дата) (трите имена и длъжност на служителя)

от Г-н/Г-жа

Адрес за кореспонденция:

телефон за връзка: ел. поща:

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

[illegible]

Желая да получа исканата информация под форма на:

.....

.....

.....

Подпис:

/ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ/