



СТОЛИЧНА ОБЩИНА-РАЙОН „НОВИ ИСКЪР”

гр. Нови Искър, ул. “Искърско дефиле” № 121, п.к. 1281, тел.: 991-72-30; факс: 991 76 23 e-mail: info@novi-iskar.bg

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

КМЕТ НА СО – РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

ДАНИЕЛА РАЙЧЕВА

Дата: 04.03.2020 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЧРЕЗ
ПЛАТФОРМАТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 15В ОТ
ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

СЪДЪРЖАНИЕ:

Съкращения.....	2
ВЪВЕДЕНИЕ.....	3
Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.....	3
Глава трета СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.....	4
Глава четвърта ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.....	4
Глава пета РАЗМЕР НА РАЗХОДИТЕ И ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.....	5
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	6
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	6

Съкращения:

ЗДОИ – Закон за достъп до обществена информация

ПДОИ – Платформа за достъп до обществена информация

ПДО1- регистрационен индекс на постъпили заявления от ПДОИ

УРИ - уникален регистрационен идентификатор в ПДОИ

СЕОС – Система за електронен обмен на съобщения

СО – Столична община

АИСРНИ – Административна информационна система на район „Нови Искър“

ВЪВЕДЕНИЕ

Платформата за достъп до обществена информация е създадена и се поддържа от администрацията на Министерския съвет съгласно чл. 15в, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Платформата представлява единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява електронно целия процес по подаване и разглеждане на заявление за достъп до информация, препращане по компетентност при необходимост, предоставяне на решение и публикуване на съответната информация от задължените по Закона за достъп до обществена информация субекти при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1(1) Настоящите вътрешни правила, наричани по долу за краткост „правилата“ уреждат организацията на дейността по обработка на постъпили заявления за достъп до обществена информация чрез платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ, включващи:

- приемане, регистриране и разпределяне на заявления;
- срокове и разглеждане на заявленията;
- вземане на решение за предоставяне/отказ от предоставяне на обществена информация;
- форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от администрацията на Столична община – район „Нови Искър“.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т. 2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 3. Целта на тези правила е да се уреди редът и начинът за удовлетворяване правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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.

Чл. 4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественения ред, народното здраве и морала.

Чл. 5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Глава втора ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. По заявления, постъпили чрез ПДОИ, за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в администрацията на СО – район „Нови Искър“, се произнася Секретарят на район „Нови Искър“, респ. определено със заповед от Кмета на района длъжностно лице в ръководената от него администрация.

Чл. 7. (1) Получените чрез ПДОИ заявления за достъп до обществена информация се регистрират в АИСРНИ от служителите във фронт-офиса на районната администрация.

(2) Заявленията по ал. 1 се регистрират в АИСРНИ 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 АИСРНИ към Кмета на района, който ги резолира към Секретаря.

Чл. 8. (1) Регистрираните заявления се насочват за процедиране към компетентен отдел или служител от Секретаря.

(2) Съответният служител/структурно звено, на когото е насочено заявлението за процедиране, го разглежда и изготвя на проект на решение/уведомление/писмо. Изготвения документ се изпраща на Секретаря за одобрение или съгласуване. Одобреното и издадено решение се подписва от Секретаря.

(3) След регистриране на решение/уведомление/писмо служителят по чл. 8, ал. 2 изготвил решение/уведомление/писмо насочва чрез АИСРНИ същото на администратор-модератор определен със заповед на Кмета на район „Нови Искър“ за публикуване на волеизявлението на органа по произнасяне в ПДОИ. Заповедта с определените длъжностни лица за администратор-модератор е нераздална част от правилата.

(4) В случаите, когато заявлението се разпределя за разглеждане и произнасяне на повече от един служител/отдел, Секретаря на района указва има задължението по ал. 3

Глава трета

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Действията по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения/уведомления/писма, се осъществяват по реда на ЗДОИ и установения в район „Нови Искър“ ред, като всяко едно волеизявление на органа се публикува в профила на заявителя в ПДОИ.

(2) Всички волеизявления на органа по произнасяне се издават в един екземпляр – за класиране. Когато е необходимо документ да бъде изпратен на хартиен носител, на адресата се изпраща копие освен в случаите на препращане на заявление по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ на орган, който не е включен в Електронния обмен на документи между административните органи, както и в случаите по чл. 11, ал. 7 и чл. 12, ал. 2 от настоящите правила. В тези случаи документа се издава в 2 (два) екземпляра.

Чл. 10. В случаите по чл. 31, ал. 2 от ЗДОИ писмото на органа, с което се иска изричното писмено съгласие на трето лице не се публикува в платформата на ПДОИ.

На заявителя се изпраща само уведомително писмо за удължаване на срока, в което се посочват причините за удължаването и срока в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Глава четвърта

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ/ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя и подписва по установения от районната администрация ред.

(2) Решението се издава в 1 (един) екземпляр, регистрира се в АИСРНИ с изходящ регистрационен индекс РИ09, утвърден със Заповед на кмета на Столична община.

(3) Чрез резолюция в АИСРНИ служителят по чл. 8, ал. 2 изготвил решението е задължен да изпрати решението в прикачен файл, **в работен формат .doc** на съответния администратор-модератор за публикуване на ПДОИ. Същия файл може да бъде изпратен и чрез служебната електронна поща.

(4) Служителят по чл. 8, ал. 2 изготвил решението в резолюцията указва на администратора-модератор видимата част на решението за публикуване на ПДОИ, в случаите когато заявителят изрично е посочил, че иска текстовата част на решението да се публикува в ПДОИ или в случаите когато органа по произнасяне е преценил, че с цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация същото следва да бъде публично.

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

(6) Частта от решението, определена в ал. 4 се публикува като се съобразява с нормите на Закона за защита на личните данни.

(7) В случай, че заявителят е отбелязал, че желае достъпът до обществена информация да му се предостави на хартиен носител, решението се издава в 2 (два) екземпляра, като се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване на разпоредбите на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ.

Чл. 12. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя и подписва по установения от районната администрация ред.

(2) Решението се издава в 2 (два) екземпляра, регистрира се в АИСРНИ с изходящ регистрационен индекс РИ09, утвърден със Заповед на кмета на Столична община, като втория екземпляр се изпраща на заявителя на хартиен носител с придружително писмо с обратна разписка, при спазване на разпоредбите на чл. 39 от ЗДОИ.

(3) Чрез резолюция в АИСРНИ служителят по чл. 8, ал. 2 изготвил решението е задължен да изпрати същото в прикачен файл, **в работен формат .doc** с маркирана в жълт цвят частта, която следва да бъде публикувана в публичната част на ПДОИ от страна на съответния администратор-модератор. Същия файл може да бъде изпратен и чрез служебната електронна поща.

Служителят по чл.8, ал. 2 изготвил решението носи отговорност за частта от него, която е маркирал и възложил за публикуване на модератор-администратора.

(4) Служителят по чл. 8, ал. 2 изготвил решението, в резолюцията указва на администратора-модератор видимата част на решението за публикуване на ПДОИ, в случаите когато заявителят изрично е посочил, че иска текстовата част на решението да се публикува в ПДОИ публично.

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

(6) Частта от решението, определена в ал. 4, се публикува като се съобразява с нормите на Закона за защита на личните данни.

Чл. 13. (1) Администратор-модераторът при публикуването на крайното решение, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително отбелязва едно от следните полета, съобразно достъпа, който е предоставен с решението, 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.

Глава пета

РАЗМЕР НА РАЗХОДИТЕ И ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 14. (1) Достъпът до обществена информация чрез ПДОИ е безплатен.

(2) В случай, че заявителят е избрал форма за предоставяне на обществена информация, копия на материален носител, същият заплаща такса, съгласно действащите нормативни актове, което обстоятелство се изписва задължително в решението.

Чл. 15. (1) Формите за предоставяне на обществена информация са съгласно чл. 26 от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на район „Нови Искър“ №

§ 2. Промяна във Правила се извършва със Заповед от кмета на района.

§ 3. Настоящите Правила се издават на основание чл. 46, ал. 1, т. 12 от ЗМСМА, съобразно чл. 15в, ал. 3 от ЗДОИ

§ 4. Ръководството и контрола по спазване на настоящите правила се осъществява Секретаря на район „Нови Искър“.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават в 1 (един) екземпляр – за издателя (и се насочват чрез АИСРНИ за сведение и изпълнение.

§ 2. Настоящите Правила се публикуват на интернет страница на СО – район „Нови Искър“ в секция ЗДОИ.

§ 3. „Администратор-модератор (на профили) за район „Нови Искър“ са служители от района, определени със заповед на кмета на район „Нови Искър“ и регистрирани в ПДОИ.

§ 4. Администратор-модератора не носи отговорност за извършено от него публикуване на информация в ПДОИ, защитена от закон, която му е била предоставена за публикуване от служителя по чл. 8, ал. 2 изготвил съответния документ.

§ 5. При изпълнение на своите задължения в частта по техническата обработка и работа в ПДОИ администраторите-модератори ползват Наръчника за администратори на ПДОИ и администратори на профили разработен в изпълнение на договор с предмет: „Изработване, тестване и внедряване на Платформа за достъп до обществена информация и провеждане на свързано обучение ” по проект „Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информацията от обществения сектор“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-2.001 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Стратегически проекти в изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020 г., ПОС, ПИК и НАТУРА 2000“.

Съгласувал:

С. Тършева – гл. юрисконсулт /П/

дата: 28.02.2020 г.

Изготвил:

Д. Трайкова – секретар на район „Нови Искър“ /П/

дата: 28.02.2020 г.