



ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ

ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР - ПЛОВДИВ

Гр. Съединение, бул. "6-ти септември" № 13, url : www.saedinenie.org
тел: 0318/ 2-20-50, факс: 0318/ 2-35-17, e-mail : oba_saedinenie@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА
Евгений Маринчешки

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Община Съединение.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Съединение, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(3) Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация по реда и условията, определени със ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден друг ред. Достъпът до обществена информация се предоставя при стриктно съблюдаване на принципите на законност, достъпност и откритост.

Чл.2. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в община Съединение е официална и служебна. Информацията е обществена независимо от нейния информационен носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общинската администрация.

1.Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община Съединение при осъществяване на правомощията му;

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл.3. (1) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на община Съединение.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Съединение.

(3) Тези правила не се прилагат за:

1. официална обществена информация, която е обнародвана;
2. класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;
3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
4. лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;
5. информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
6. информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
7. информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;
8. онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;
9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(4) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Съединение и Общинския съвет;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

Чл.4. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори 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;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.5. 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, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл.6. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на община Съединение актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на община Съединение и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;
2. регистър на издадените актове от кмета на община Съединение;
3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, телефона, e-mail-а и работното време на Информационния център за услуги на гражданите (ЦУИГ).

(2) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация, за подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се води регистър за достъпа до обществена информация в деловодството на община Съединение

Чл.7 . Общинската администрация изготвя годишен отчет въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях.

II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА

Чл.8. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема секретаря на община Съединение или упълномощен от него служител на общинската администрация.

(2) Секретаря на община Съединение разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(3) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Съединение и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване или адреса на електронната страница.

(4) Служителят, на когото е разпоредено да изготви решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп, е отговорен за достоверността на твърдените от него обстоятелства и представените документи.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ.28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл.9. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл. 10. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на община Съединение и регистрират в деловодно-информационната система, регистъра по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община Съединение по пощата, на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на община Съединение, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Когато заявлението е подадено по електронен път на официалния адрес на община Съединение, същото се разпечатва от упълномощен служител и се счита за прието от момента на отразяването му в регистъра на деловодство. Регистрирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма (носител) - устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(5) Писменото заявление може да бъде писано на ръка, на пишеща машина или компютър по образец- приложение № 1 към настоящите правила.

Чл.11. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на секретаря за резолюция.

(2) Секретаря възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационно-деловодната система и ги докладва на секретаря.

Чл. 12. (1) В срок от пет работни дни от получаването на резолюцията, служителят, на когото е резолирано искането за достъп до обществена информация, представя предложение за решение, което предава на секретаря.

(2) При изготвяне на предложението за решение, служителят изхожда от съхраняваната в община Съединение информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в община Съединение, но има данни за нейното местонахождение, служителят препраща незабавно заявлението към

съответната администрация, с копие до заявителя. В писмото се посочват наименованието и адреса на надлежната администрация.

Чл. 13. Секретаря възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление, като:

1. първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ:

1.1. В случай че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за съгласуване на началника на отдела, в който е изготвен проекта. Проектът на писмото се предава за подпис на Кмета на общината, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите да я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за администрацията, АПК и други нормативни актове.

1.4. Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК, съответният служител процедира съгласно реда, предвиден в АПК и доколкото не съществуват утвърдени процедури, действа по следния ред: изготвя проект на писмо или акт (при необходимост, придружен с писмено становище), относно реда за предоставяне на информацията. Преписката се предава за съгласуване на съответния началник на отдел, който от своя страна я представя на Кмета на общината.

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1, съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проектът се подписва от служителите, след което цялата преписка се предоставя за съгласуване на началника на отдела, в който заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на Секретаря община Съединение. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок.

2.2. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на

достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се подписва от служителите, след което цялата преписка се предоставя за съгласуване на началника на отдела, в който заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на Секретаря на община Съединение.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в чл. 13 т. 1.1. от настоящите правила.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т. 2.2.

2.6. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Писмата се подписват от изготвилите ги служители, от съответния началник на отдел и се подписват от Кмета на община Съединение.

2.7. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

2.8. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/

2.9. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

2.9. Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното:

В случай, че информацията е създадена или се съхранява в отдел различен от този, на който е възложено разглеждането на заявлението, следва да се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация. В тази връзка подготвения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните отдели, работили по преписката. За всеки етап от разглеждане на заявлението, съответният служител е длъжен да регистрира в деловодната система новите задачи за изпълнение по обвързана компетентност.

Чл. 14. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението главния секретар се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2) Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението или му се връчва срещу подпис.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на определения от секретаря служител.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на административната услуга.

Чл. 16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на секретаря форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(3) Определеният от секретаря служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Съединение, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът (приложение № 2 към Инструкцията) се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на община Съединение.

Чл. 17.(1) На интернет-страницата на община Съединение се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Съединение;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на общинската администрация;

3. нормативни актове, свързани с дейността на община Съединение;
4. описание на услугите, които община Съединение предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на община Съединение, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на община Съединение след одобрение от секретаря на общината.

Чл. 18. На информационното табло на община Съединение на входа за администрацията на бул. „6-ти септември“ № 13 и се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за регламентиране на деловодната дейност в община Съединение

§2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на главния секретар на община Съединение.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Всички служители на община Съединение са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

Съгласувал:

ЕКАТЕРИНА ЧАКЪРОВА

Секретар на Община Съединение

Съгласувал:

Адв. Иван Колев