

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА**



град Златарица, 2015 г.

ГЛАВА ПЪРВА

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 Златарица.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Златарица, 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.

Чл.2. (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 Златарица.

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

(3) 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 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.4.(1) 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, здраве и морала на гражданите.

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

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.

Чл.6. 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.

Чл.7. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, които се оповестяват публично на сайта на Община Златарица.

(3) За предоставянето на информация се съставя протокол, съгласно чл. 17.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8(1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат и регистрират в деловодната система от служителя в Информационния център на Общината, който се намира на първия етаж, в Центъра за административно обслужване, със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на общината – (0615) 3-54-78, по електронен път на адрес: ob_zlatarica@mail.bg

(3) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (*Приложение 1*). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на общината www.zlataritsa.net

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 9. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя в Информационния център на Общината, за което се съставя протокол (*Приложение 2*), регистрира се по реда на чл.8.ал.1 и се представят в писмена форма на Секретаря на Общината.

Чл. 10 (1) 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 за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс и/или e-mail.

(2) Заявления, които не съдържат данните по чл. 10, ал.1, т.1, 2 и 4 остават без разглеждане

Чл.11. (1) В срок до два дена от получаването на заявлението, Секретаря го разглежда и го насочва към ръководителите на съответната структурна единица .

(2) При изготвяне на предложението за решение, се изхожда от съхраняваната в Община Златарица 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 Златарица, но има данни за нейното местонахождение, секретаря посочва къде да бъде препратено заявлението, като уведомява за това заявителя, не по-късно от 14 дена от полученото заявление.

(4) Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

ПО ЧЛ.28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл. 12. (1) Ръководителят на съответната дирекция/отдел, към който е резолирано заявлението събира информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок до 8 (осем) дни.

(2) 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. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Когато определеният в ЗДОИ срок за вземане на решение е недостатъчен или заявлението е формулирано общо, ръководителят писмено мотивира необходимостта от неговото удължаване, а секретаря уведомява писмено заявителя, като посочва причините за удължаване на срока;

(5) При наличието на условия за отказ на достъп до обществената информация ръководителите по чл. 12, ал.1, най-късно до 5 дни от получаване на заявлението, го изпращат, придружено с мотивирано становище до секретаря.

Чл. 13. (1) Ръководителят на дирекцията/отдела към когото е резолирано заявлението дава становище за възможността за предоставяне на обществена информация по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ

(2) Въз основа на становището по ал.1, секретарят на Общината изготвя проект за решение, което 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;

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

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или незаплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп.

(2) Изготвеният проект на решение, заедно с цялата преписка се предоставя на юриста на общината за съгласуване.

Чл.14. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема кмета на Общината

Чл. 15. (1) Служителят от Информационен център изпраща решението по пощата с обратна разписка, в деня на вземане на решението или следващия работен ден.

(2) Копие от решението се връчва за изпълнение на съответните ръководители.

Чл. 16. (1) Изготвената обществена информация се оставя на разположение на заявителя в Информационния център на Общината.

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.17. Обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице от служителя в Информационния център, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (*Приложение 3*), който се подписва от заявителя и съответния служител.

Чл.18. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението 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) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 2.

(4) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 2, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

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

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

VI. Публичност и отчетност на обществената информация

Чл. 20.(1) На интернет страницата на Община Златарица се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Златарица;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Златарица;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Златарица ;
4. описание на услугите, които Община Златарица предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на Община Златарица, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Златарица след одобрение от Секретаря на Общината.

Чл. 21. Секретаря на общината поддържа регистър (*Приложение 4*) за постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл. 22. Секретаря съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията;
5. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация.

Чл.23. На информационното табло на Община Златарица в Информационния център и на таблото на входа на сградата на Общината се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед на Министъра на финансите и начините за заплащане.

Заключителни разпоредби

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

§2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила да се осъществява от Секретаря на Общината.

§3. Вътрешните правила са утвърдени от кмета на Общината със заповед № 689/17.07.2015г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА**

**ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ.....

(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция:

.....

телефон за връзка:.....

ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител /дискета, CD, DVD/
5. Комбинация от форми

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ, при неуточнен от мен предмет на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,.....201...г.,.....

(дата, имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

.....

*(имената на физическото лице/наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)*

адрес за кореспонденция:

.....

телефон.....

ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

/описание на исканата информация /

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител / CD /

Служител:

Заявител:

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 15, ал. 1 от Вътрешните правила за реда и организацията за разглеждане на искания за достъп до обществената информация в Община Златарица, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №201...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя.....

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция

.....

.....

беше предоставен/а

.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....

.....

.....

.....

.....

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за Община Златарица

Предал:.....

Получател:.....

Име и длъжност на служителя:

Заявител/Пълномощник.....

РЕГИСТЪР
ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

	Входящ №	Наименование на физическото или юридическо лице, подало заявлението по ЗДОИ	ОТНОСНО	СРОК И ОТГОВОРНИК	ВИД ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕВАНАТА ИНФОРМАЦИЯ (Пълен, частичен или отказ)	ЗАБЕЛЕЖКА
--	-----------------	---	----------------	--------------------------	---	------------------