

УТВЕРЖАВАМ:

АЙДЪН АРИФ ОСМАН

КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРНООЧЕНЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ЧЕРНООЧЕНЕ

2008 г.

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Черноочене наричана по-нататък „Общината“.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

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

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) Общината осигурява на лицата по чл.2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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.

(2) 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.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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 формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава 1.

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в общината по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от Секретаря на общината.

(2) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от Кмета на община Черноочене при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Кметът на общината подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. Достъп до обществена информация се предоставя от Общината въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на общината: www.chernoochene.com

2. заявлението съдържа информация за:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя, осъществяващ връзките с обществеността в общината.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка. По препенка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на специалист.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказ да се предостави такава.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.1 предава на деловодителя писмена справка, която съдържа: трите

имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителят по чл.9 ал.1 на всеки три месеца изготвя и представя на Секретаря на общината справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на Секретаря на общината, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на таблото, намиращо се на първи етаж на сградата на общината.

Глава 3

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на общината.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 също се остават без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в седемдневен срок от регистриране на заявлението. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане се помества на таблото- намиращ се в сградата на общината.

Чл.14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в специален регистър в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител в общината.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

Чл.15. (1) При регистрацията на писмените заявления и тези по чл.7 се използва самостоятелен регистър, утвърден от Кмета на общината.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от пореден номер и дата на постъпване.

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

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) 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.

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, Кметът на общината уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, информацията може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.19. Когато общината не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато общината не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, Кметът на общината писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Секретаря на общината за резолюция.

(2) В случаите по чл.13, Секретаря на общината остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.22. Секретаря на общината резолира заявлението за достъп до отдела от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.23. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, отдела до която е резолирана заявлението, а в случаите, когато заявлението е резолирана до няколко отдела – обобщаващия отдел, изпраща чрез деловодството до Секретаря на общината:

1. мотивирано становище относно:

- следва ли общината да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо .

(2) В случаите, когато отдела до която е резолирано заявлението отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на Секретаря на общината чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на заявлението. Секретаря на общината се произнася по отказа като може да пренасочи заявлението към друг отдел.

Чл.24. Секретаря на общината комплектова заявлението и я докладва на Кмета на общината за решаване.

Глава 5

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от общината, Кметът на общината взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административния съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно процесуалния кодекс след влизането му в сила.

Чл. 26. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, ~~съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Секретаря на общината, който докладва Кмета на общината. Проектът на решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ за отказ се изготвя от юриста на общината след произнасяне на Кмета на общината по становището по предходното изречение.~~

Глава 6

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.27. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на общината или по банков път по сметка на общината при СИБАНК Кърджали.

Чл.28. За всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.29 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води в отдела до която е резолирана заявлението, а в случаите, когато заявлението е резолирана до няколко отдела – обобщаващия отдел.

Чл.29. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се предава в архива.

Раздел V

Заклучителни разпоредби

§1. (1) Тези вътрешни правила се приемат в изпълнение на Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията за периода 2007 -2013 г..

(2) Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 55 / 19.02.08 г. на Кмета на общината и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

(2) На основание чл.21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите да се обяви в деловодството на общината.

Съгласували:

Салимехмед Муталиб Бейсим – Секретар на община Черноочене

Шемсетин Рамадан – началник отдел „АПО”

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА
ЧЕРНООЧЕНЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

За достъп до обществена информация

От.....
(трите имена на лицето)

Или

От.....
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаеми господин Кмет,

МОЛЯ, на основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информация относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа информацията в следната форма:

(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

- ☐ Преглед на информацията – оригинал или копие;
- ☐ Устна справка;
- ☐ Копие на хартиен носител;
- ☐ Копие на технически носител.

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ... 200.... г. в сградата на Община Черноочене, с. Черноочене, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и от Вътрешните правила на община Черноочене за предоставяне на достъп до обществена информация и в изпълнение на Наредване на Секретаря на Община Черноочене за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;

Общо броя

Предал:

/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:

*/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете
 наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /*

.....
/подпис/