



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

ЗАПОВЕД

№ 92-01-112

гр. Главиница, 15.05.2018 г.

На основание чл. 44 ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация, които са неразделна част от настоящата Заповед.

Заповедта ми и Вътрешните правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация да се публикуват на интернет страницата на Община Главиница в съответната секция.

Контрола по изпълнението на заповедта ми възлагам на г-н Ашкън Р. Салим,
Секретар на Община.

Неждет Джевдет
/ Кмет на община Главиница

Съгласувал:
Сюзан Хасан
Зам. кмет „Стопански дейности”

Изготвил:
Ашкън Р. Салим
Секретар на Община





ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА



Утвърждавам:

Неждет Джевдете/
Кмет на община Главиница

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Главиница
2018г.



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

Раздел I

Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от общинска администрация Главиница, наричана по-нататък „администрацията“.

(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) Администрацията 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 и 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.

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



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

Глава 1

Общи положения

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

(2) Решенията 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 се взимат от кмета на общината 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. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от администрацията 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 администрацията:

obshchina@glavinitza.bg ;

2. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочтаната 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 главен специалист "Деловодство".

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

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

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

(2) Устни запитвания се регистрират в регистъра по чл.14 с трите имена на заявителя, исканата информация и формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

(3) Служителят по ал.1 **ежегодно** представя на Кмета на общината справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на кмета на общината, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на администрацията в нарочно създадена за целта рубрика.

Чл.11. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава 3

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

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

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител в деловодството на администрацията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на администрацията - www.glavinitza.bg

Чл.13. (1) Писмените заявления, които не са изгответи съгласно образеца по Приложение №1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 също се оставят 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 публикува на Интернет страницата на администрацията в специализираната рубрика по чл. 10, ал.3.

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

(2) Регистърът по ал.1 се води от лицето, осъществяващо длъжността главен специалист "Деловодство".

(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 регистрационен индекс, утвърден от кмета на общината.

(2) Регистрационният номер на заявлението се формира от регистрационен индекс, 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



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

(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 повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

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 оставя без разглеждане и се архивира.

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

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, кметът на общината може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасящи се до третото лице.

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

Чл.19.Когато администрацията 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 администрацията 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) Кметът на общината сформира постоянна комисия за разглеждане на заявление за достъп до обществена информация

(2) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Кмета на общината за резолюция.

(2) Кметът на общината резолира заявлениета към председателя на постоянната комисия.

(3) В случаите по чл.13, Постоянната комисия оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

Чл.22. Постоянната комисия събира исканата информация от компетентните отдели.

Чл.23.(1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, Постоянната комисия изготвя:

1. Мотивирано становище относно:

• Следва ли администрацията 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 по чл.27, ал.2.

(2) В срока по ал.1, Постоянната комисия изготвя и справка по реда на чл.24 за разходите по предоставяне на обществената информация, по нормативи.

Чл.24. Постоянната комисия съставя протокол за своята дейност, окомплектова преписката 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 администрацията, кметът на общината взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

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

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне не на достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Силистренския районен съд по реда на закона за административното производство, съответно по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл.27.(1) При предоставяне на достъп до информация заповедта задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс. В заповедта се посочва и коректното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл.34, ал.3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

3.указания за начина, по който може да се предостави достъпът - с подписването на протокол по образец съгласно Приложение №2, или при малък обем материали - по пощата с писмо с обратна разписка, като заявителят следва да бъде предупреден, че администрацията не носи отговорност за загубени по пощата документи (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата);

4.предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);

5.телефон за информация.

(3) Проектът на заповед за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Постоянната комисия и се съгласува с юрист-консулт на общината.

Чл.28.(2)При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1.Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

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.

Глава 6

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

Чл.29.(1)Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

Чл.30.Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на общината.

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.31. По 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 от Постоянната комисия.

Раздел V

Заключителни разпоредби

§1.(1)Тези вътрешни правила се приемат във връзка чл.21 от ЗДОИ.

(2)Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № на кмета на Община Главиница и влизат в сила от



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

§2.(1) Тези вътрешни правила и приложениета към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес:

www.glavinitza.bg

(2) На основание чл.21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, начинът на заплащане на разходите да се обяви в деловодството на администрацията.

Съгласуват:

Сюзан Хасан

Заместник кмет "Стопански дейности"

Ашкън Р. Салим

Секретар на Община



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

ДО
Г-н Кмета
на Община Главиница

приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ за достъп до обществена информация

От
(трябва да са изписаните имена на лицето)

или

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

Чрез своя представител

.....
(Трябва да са изписаните имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес на 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 информация 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:

Подпись:



ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

ОБЛАСТ СИЛИСТРА

ПРОТОКОЛ

по чл.35, ал.2 от закона за достъп на обществена информация

Днес,.....20.....г. в сградата на общинска администрация Главиница, във връзка с постъпило Заявление №...../..... и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл.27, ал.1 от Вътрешните правила на Община Главиница за предоставяне достъп до обществена информация и изпълнение на Заповед №/..... на кмета на Община Главиница 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/

.....
/подпись/

Получил:

.....
/трите имена на заявителя или наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител/

.....
/подпись/