



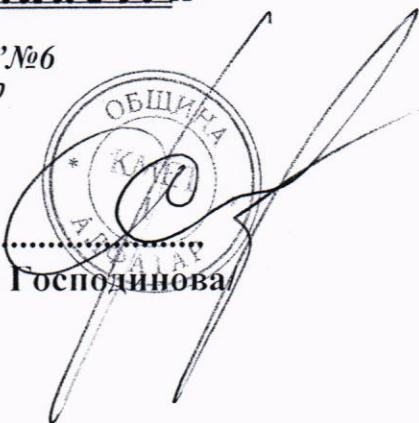
ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА



7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: /08673/ 26 03, тел.централа: 086/ 811 610

Утвърждавам:

Кмет:
/Янка Господинова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**АЛФАТАР
2016 г.**

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 Алфатар, 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 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.

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 администрацията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от заместник-кмета „Регионално развитие и устройство на територията“ в Община Алфатар.

(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. 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: obshtina_alfatar@abv.bg;
2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. 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 старши експерт „Административно-правно обслужване на населението”.

(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) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.3 предава на старши експерт „Административно-правно обслужване на населението” 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 ал.1 на всеки три месеца изготвя и представя на кмета и заместник-кмета „РР, УТ” 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 до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставяят безплатно на хартиен носител в деловодството на администрацията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на администрацията – www.alfatar.egov.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 седмодневен 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 старши експерт „Административно-правно обслужване на населението”.

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

Чл.15. (1) При регистрацията на писмените заявление и тези по чл.7 се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от кмета на общината.

(2) Регистрационният номер на заявлениета 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

(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 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 ѝ, в 7-дневен срок от регистрариране 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, 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 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) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на заместник-кмета „РР, УТ” в община Алфатар за резолюция.

(2) В случаите по чл.13, заместник-кмета „РР, УТ” на общината оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.22. Заместник-кметът „РР, УТ” на общината резолира заявлението за достъп до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.23. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция, изпращаща чрез деловодството до заместник-кмета „РР, УТ” на общината:

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 приджурително писмо по чл.27, ал.2.

(2) В случаите, когато дирекцията до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на заместник-кмета „РР, УТ” на общината чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Заместник – кметът „РР, УТ” се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

(3) В срока по ал.1, Главният специалист финанси изготвя и предоставя на кмета на общината по реда на чл.24 справка за разходите по предоставяне на обществената информация, по нормативи.

Чл.24. Заместник-кметът „РР, УТ” на общината комплектува 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 искана обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 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 на достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Силистренски 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. 15, ал. 2 от Закона за административното производство, съответно във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпись 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;

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 заместник-кмета „РР, УТ” на общината и се съгласува с Юриста на общината и с директорите на дирекциите, на които е резолирano изготвянето на материали по заявлението.

Чл. 28. (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:

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.

(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 заместник-кмета „РР, УТ” на общината, който докладва преписката за решаване от 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 по становището по предходното изречение.

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 дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция.

Чл.32. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на администрацията за отразяване в регистъра по чл.14.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел V

Заключителни разпоредби

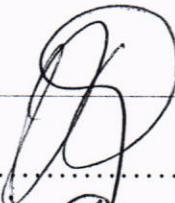
§1. (1) Тези вътрешни правила се приемат във връзка чл.21 от ЗДОИ.

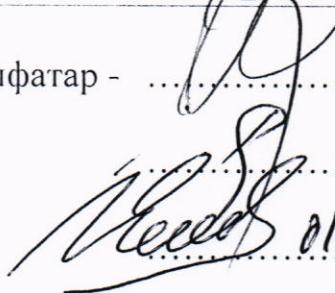
(2) Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД - 069/28.01.2016 г. на Кмета на Община Алфатар и влизат в сила от 01.02.2016 г.

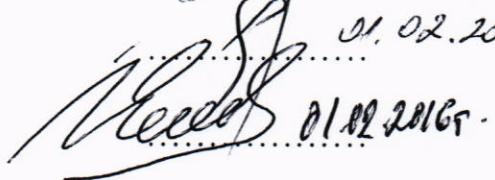
§2. (1) Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес: www.alfatar.egov.bg

(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.

Съгласували:

Желяна Донева – заместник-кмет „РР, УТ” в Община Алфатар -  01.02.2016

Павлина Друмева – директор на дирекция „АПОФ” -  01.02.2016

Иван Енчев – директор на дирекция „СА” -  01.02.2016

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА АЛФАТАР**

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)

Уважаема госпожо 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:

Подпись:.....

ПРОТОКОЛ

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

Днес, 200.... г. в сградата на общинска администрация Алфатар, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 27, ал.1 от Вътрешните правила на Община Алфатар за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № / на кмета на Община Алфатар 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/

Заявител:

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

.....
/подпись/