



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



Утвърждавам,
Петко Петков
Кмет на Община Добричка



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

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 Добричка.

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

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

(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 чисто 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 Добричка 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 Добричка актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на община Добричка и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;
2. регистър на издадените актове от кмета на община Добричка;
3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, телефона, e-mail и работното време на Центъра за услуги и информация.

(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 Центъра за услуги и информация на община Добричка.

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, като го публикува на сайта на общината.



II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА

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

(2) Секретарят на община Добричка 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 Добричка 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 ЦУИ работно място №3 на община Добричка и регистрират в деловодноинформационната система „Архимед”, регистъра по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община Добричка по пощата, на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на община Добричка, 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 Добричка, същото се разпечатва от упълномощен служител и се счита за прието от момента на отразяването му в регистъра. 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.

Чл.11. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на секретаря след резолюция от кмета на общината за насочване към определения служител /служители/ по компетентност.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя на работно място №3 в ЦУИ, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационноделоводната система и ги предава след резолюция от кмета на общината за насочване към определения служител /служители/ по компетентност.

Чл.12. (1) В срок от пет работни дни от получаването на резолюцията, служителят, на когото е насочено 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 Добричка 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 Добричка, 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.Служител /или служители/ по компетентност извършват 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 с юрист и преския ръководител. Преписката 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 с юрист и прекия ръководител.

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 с юрист и прекия ръководител. Преписката се предоставя за подпис от кмета на община Добричка. 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 изготвилите служител /служители/, след което цялата преписка се предоставя за съгласуване с юрист и прекия ръководител. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се подписва от кмета на общината.



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.

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, след което се предоставят за съгласуване с юрист и прекия ръководител. Преписката се предоставя за подпис от кмета на община Добричка.

2.7. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на информацията, която се отнася 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) Решението за достъп до обществена информация се издава в 14 дневен срок от подаване на заявлението, като 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 секретарят 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 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 Добричка, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът (приложение № 2) 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 Добричка.

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

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

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

Чл.18. На информационното табло на община Добричка във фойето на общинската администрация е публикувана информацията 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 документооборота и деловодната дейност в община Добричка.

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

§3. Контролът по спазване на клаузите във вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Общината.

§4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Добричка и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§5. Промени в настоящите Вътрешни правила се извършват със заповед на Кмета на община Добричка и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

Съгласувано:

Надежда Василева
Секретар

Юрист

Изготвил:
С. Георгиева
Директор на дирекция АПИОГУС

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА
ГРАД ДОБРИЧ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

ОТ

.....
адрес
телефонен номер за връзка

Уважаеми господин Кмет,

На основание Закона за достъп до обществена информация,
желая да ми бъде предоставена наличната информация относно

.....
.....

На основание Закона за достъп до обществена информация,
желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител и др.

Дата:.....

Подпис:.....



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ПРОТОКОЛ

за предоставен достъп до обществена информация

Днес..... в община Добричка гр.Добрич ул."Независимост" №20, стая №....., на основание Закона за достъп до обществена информация, по Заявление вх.№.....беше връчена исканата информация на заявителя

г-н /г-жа/.....
/трите имена на заявителя/

от гр./с./.....

от.....
/трите имена на служителя/

на длъжност.....
в община Добричка град Добрич.

Заявител:.....

Служител:.....

Дата:.....

