



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



УТВЪР:
СОНЯ І
Кмет на

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Град Добрич, 2025 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) С тези Вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Администрацията на Община Добричка.

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

(3) Разпоредбите на Закона относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство 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) Община Добричка 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Не се допуска ограничение на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите предвидени от закон.

(3) 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.

Глава втора 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, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

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.
4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган, а в случаите по ал. 1, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 6. Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.

Чл. 7. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато:

1. тя е свързана с оперативната подготовка на актове на Община Добричка и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Добричка, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от Общинската администрация.

Чл. 8.(1) Община Добричка информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване на интернет страницата си или в друга форма, както и на портала за отворени данни към Министерския съвет (МС) в законоустановения срок и ред.

(2) Община Добричка задължително съобщава информация, която:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлява обществен интерес;
4. следва да бъде предоставена по силата на закон.

(3) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация, периодично се публикува, включително на интернет страницата на общината информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурси, създавани и съхранявани от общината;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване;
5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на общината, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(4) Община Добричка периодично публикува актуална информация за дейността си, съответстваща на информацията по ал. 3 от т.1, т.4, т.5, т.6, т.8, т.11, т.15, т.16 и т. 17 от настоящите Правила на сайта си и на портала за отворени данни към МС в законоустановения срок и ред.

(5) Всички директори на дирекции/ началници на отдели от администрацията, отговорни за провеждане на процедурите по ал. 3 в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва- от обнародването му (освен ако в закон не е определен друг срок), предоставят на определено длъжностно лице актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет и информацията за публикуване.

Чл. 9. Когато заявителят счита, че предоставената му информация, поискана въз основа на устно запитване, е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Глава трета

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЕШЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от Администрацията на Община Добричка въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие че, заявлението е изпратено на електронна поща: obshtina@dobrichka.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация;

(3) Заявлението за достъп до обществена информация съдържа информация за:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформа за достъп до обществена информация;

4. адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронно управление;

5. отказ на заявителя за публикуване на платформа за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 и на решението и предоставената обществена информация по него.

Чл. 11. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, съгласно Наредба за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Центъра за административно обслужване на граждани към Община Добричка или по банков път по сметка на Общината след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл. 12. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол,

който се подписва от заявителя и от съответния служител (Приложение №3).

Глава четвърта **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ**

Чл. 13. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 14. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в ЦАО въз основа на протокол (разписан от заявителя и служителя, който го е съставил) по образец (Приложение №2), регистрират се и се насочват на секретаря, след резолюция на кмета на общината.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка.

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

(4) 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.

Чл. 15. (1) За постъпилите заявления се води регистър от служител в ЦАО, който съдържа: номер на заявлението; трите имена на заявителя; поисканата информация: формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и причините за това; номер и дата на решението.

(2) Информация за най-често отправяните запитвания и отговори се поместват в интернет страницата на община Добричка в специално създадена за целта секция „Достъп до информация“, съгласно чл.15а от Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 16. Писмени заявления за достъп до обществена информация (Приложение № 1) се подават в Центъра за административно обслужване на община Добричка, град Добрич, ул. „Независимост“ № 20, по ел.ноща: obshtina@dobrichka.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация.

Чл.17. (1) Заявленията по чл. 16 се регистрират в регистър в деня на тяхното получаване.

(2) При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от Кмета на Община Добричка;

(3) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер, дата и час на постъпване.

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

Чл. 18. (1) В деня на регистрирането им писмените заявления се насочват на Кмета за резолюция, който ги насочва на Секретаря за резолюция към дирекцията, в която се съхранява исканата информация. Когато информацията се съхранява в повече от една дирекция, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решение се възлага на служител от първата по резолюция дирекция.

(2) Секретарят на общината и директорите на дирекции отговарят пряко за предоставянето на обществена информация, съгласно §18 от ЗДОИ.

(3) В случаите, когато писмените заявления не съдържат реквизитите по чл. 10, ал. 3, т. 1, т. 2 и т. 4 те се оставят без разглеждане.

Чл. 19. В 7-дневен срок от изпращане на писменото запитване по чл. 18, съответната

дирекция обобщава информацията в писмен вид и я изпраща на юрист.

Чл. 20. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най- кратък срок, но не по- късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

(4) 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, като се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(5) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ. Изрично писмено съгласие се отправя на третото лице в 7- дневен срок от регистриране на заявлението. При изрично несъгласие от третото лице се предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 21. Когато Община Добричка 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. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 22. Когато Община Добричка не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление заявителят се уведомява.

Чл. 23. (1) Служителят на когото е насочено искането за достъп до обществена информация комплектова преписката, изготвя проект на решение, след съгласуване с юрист и я предава на Кмета на Общината.

Глава пета

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 24. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от Кмета на Община Добричка в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране, за което се уведомява заявителят.

Чл. 25. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в койго е осигурен достъп до исканата обществена информация;
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;

7. Служителят, който ще подготви и представи исканата информация

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, съгласно искането.

(3) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(4) Информацията може да бъде изпратена на заявителя и по електронен път- чрез изпращане на електронна поща, като заявителят е заявил това изрично и е посочил електронна поща, за което не се дължи заплащане на административна такса и не се съставя протокол. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Община Добричка, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 26. В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 27. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 7, ал. 2;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 28. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в ССЕВ, поддържан от МЕУ.

(3) Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административния съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Глава шеста

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.29.(1) Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират в деня на получаването им.

(2) Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Кмета на Общината и в отворен машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(3) Исканията по ал.1 се обработват и на заявителя се отговаря в 14-дневен срок от регистрирането им.

Чл. 30. Секретарят с резолюция насочва преписката към съответните структурни

звена.

Чл. 31. Основание за отказ не може да бъде наличието на лични данни в поисканата информация от общественения сектор за повторно използване, в случаите когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър (чл. 41и, ал. 4 от ЗДОИ).

Чл. 32. Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно ползване се мотивира и съобщава на заявителя. Решението съдържа:

- фактическото и правното основание за отказ;
- датата на вземане на решението;
- реда за обжалване, а именно - по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административния съд.

Чл. 33. (1) Решението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване следва да посочва обема на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставяне, формата на предоставяне, разходите, както и да указва възможността за обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административния съд.

(2) Информацията се предоставя за повторно ползване след заплащане на такса, определена от Общинския съвет.

(3) До приемане на таксата по ал. 2 информацията се предоставя съгласно чл. 41ж, ал. 10 от ЗДОИ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила се приемат в изпълнение на Закона за достъп на обществена информация.

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 3. Контролът по изпълнение на тези вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Общината.

§ 4.(1) Тези Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на ЗДОИ в община Добричка, утвърдени със Заповед № 1103/ 01.11.2017 г.

(2) Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 28.02.2025 г. на Кмета на община Добричка.

Приложения: 1. Приложение № 1- Заявление за достъп до информация;

2. Приложения № 2- Протокол за приемане на устно запитване;

3. Приложения № 3- Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Вх.№е

До Кмета

Дата:

на община Добричка
град Добрич**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

От:

.....
трите имена или наименование на ЮЛ, от чието име се подава заявлението

Адрес:.....

посочва се адрес за кореспонденция

Телефон, факс или адрес на електронна поща:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ ЖО КМЕТ,

I. На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

.....

.....

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

1.

2.

3.

4.

III. Исканата информация ми е необходима с цел повторно използване:

 ДА НЕ

IV. Желая да получа исканата от мен информация в следната форма, предвидена в чл.26, ал.1 от ЗДОИ:

 преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител; копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват, или са публикувани данните. публикуване на информация на платформата за достъп до обществена информация

Заявявам желанието си да получа исканата информация и решение за предоставянето ѝ по следния начин:

 Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният Административен акт да бъде изпратен:

 като вътрешна препоръчана пощенска пратка като вътрешна куриерска пратка като международна препоръчана пощенска пратка Лично от звеното за административно обслужване при компетентния орган По електронен път на електронна поща

Дата:

ден, месец, година

Подпис:.....

Получих лично:.....Подпис:.....Дата:.....
име, фамилия ден, месец, година

Декларирам, че съм съгласен/а община Добричка да обработва, съхранява и архивира личните ми данни, които предоставям във връзка с подаденото от мен искане/заявление, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27.04.2016г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Дата:.....

Декларатор:.....
/подпис/

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА**

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, Г.,
(дата, месец, година) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие **устно запитване за достъп до обществена информация**

от г-н/г-жа.....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице
и

имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон, ел. поща.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват, или са публикувани данните при технически параметри за запис на информацията:

.....

Заявителят желае да получи исканата информация и решение за предоставянето ѝ по следния начин:

- Лично от звеното за административно обслужване при компетентния орган
- По електронен път на електронна поща
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният Административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка

Служител:
(Име и длъжност на служителя)

Заявител:
(Заявител/Пълномощник)



ЗАПОВЕД

№ 195

град Добрич, 18.01. 2025 година

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и чл. 44, ал. 2, от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с подобряване организацията на работа в община Добричка за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ),

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в община Добричка“ (Вътрешни правила).

2. Вътрешните правила да се публикуват на сайта на общината в секция „Достъп до информация“ и да се сведат до знанието на всички служители.

3. Отменям „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в община Добричка“, утвърдени със Заповед № 1103/ 01.11.2017 г. на Кмета на община Добричка.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на общината.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

СОНЯ ГЕОРГИЕВА

Кмет на община Добричка





ЗАПОВЕД

№ 195

град Добрич, 18.02. 2025 година

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и чл. 44, ал. 2, от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с подобряване организацията на работа в община Добричка за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ),

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в община Добричка“ (Вътрешни правила).

2. Вътрешните правила да се публикуват на сайта на общината в секция „Достъп до информация“ и да се сведат до знанието на всички служители.

3. Отменям „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в община Добричка“, утвърдени със Заповед № 1103/ 01.11.2017 г. на Кмета на община Добричка.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на общината.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

СОНЯ ГЕОРГИЕВА

Кмет на община Добричка

