

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
/инж. ЖИВКО ГЕОРГИЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

2013 год.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1). С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Тервел.

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

Чл. 2. (1). Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Община Тервел, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Община Тервел.

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

(3). Задължение на общината е да предоставя информация от обществения сектор за повторно ползване, с изключение на предвидените в ЗДОИ случаи.

(4). Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни и §1,т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 3. (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. 4. (1). Община Тервел 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 личната информация;
5. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2). Не се допуска ограничения 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.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. (1). Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информация – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

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

Чл. 6. 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.

Чл. 7. Достъпът до официална информация се осигурява чрез обнародване.

Чл. 8. (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 Тервел и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Тервел, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от общинската администрация.

(3). Ограничението по ал.2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

(4). Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

(5). Достъпът до обществена информация, създавана, получавана или съхранявана във връзка с дейността на общината е свободен.

Чл. 9. (1). Община Тервел информира за своята дейност чрез публикуване или

съобщаване в друга форма.

(2). Община Тервел задължително съобщава информация, когато тази информация:

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

(3). Кметът на Община Тервел изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(4). В секция "достъп до информация" на интернет страницата на общината се обявяват данните за наименованието, адреса, телефона и работното време на деловодството, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, годишния отчет по ал.3, настоящите вътрешни правила и реда за достъп до публичните регистри, съхранявани в общината.

Чл. 10. Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 11. (1). Достъп до обществена информация се предоставя от Община Тервел въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Заявителите могат да ползват и формуляра-образец – Приложение №1 към тези правила, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от интернет страницата на Община Тервел.

Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се адресират до Кмета на Община Тервел, изпращат се по пощата или на e-mail адрес на общината или се подават в деловодството на адрес: гр. Тервел, п.к. 9450, Община Тервел, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" № 8 и се регистрират в регистрационния дневник на Община Тервел по определения ред.

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

1. заявлението е изпратено на електронна поща: tervel2000@yahoo.com, tervel@tervel.bg;

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) адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

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

Чл. 12. (1). Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2). Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3). Информацията се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите (обн. в ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), а именно:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (А4) – 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

Достъпът се предоставя след заплащане и представяне на платежен документ:

- касов бон от касата /може да бъде издадена и фактура/;
- или банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.

Банка: „Уникредит Булбанк“ АД, гр. Тервел

IBAN BG42UNCR9660 8497 5268 14

Код за вид плащане 44 80 07

BIC UNCRBGSF

Основание – предоставяне на обществена информация

- копие от банковото бордеро може да изпратите по пощата, по факса или по електронен път, задължително се издава фактура, за която са необходими следните данни:

- ако заявителят е физическо лице – ЕГН;
- ако е юридическо лице – Булстат, ИН по ЗДДС, МОЛ, точно наименование на фирмата.

(4). Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Община Тервел или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл.13. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служител, предоставящ информацията. /Приложение № 2/ или се изпраща с придружително писмо с обратна разписка.

Раздел IV

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане

Чл. 14. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Тервел, се организира от длъжностни лица, определени в настоящите правила или със заповед на Кмета на общината.

Чл. 15. (1). Заявленията за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър /Приложение № 3/ от отговорен служител по ЗДОИ.

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

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

Чл. 16. (1). Регистърът се изготвя по образец- Приложение № 3 и съдържа: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата, кратко описание на поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението/предоставен пълен достъп, частичен или отказ/ формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2). Служителят по чл. 15, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на Община Тервел справка за получените устни запитвания. По преценка на секретаря, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Община Тервел, в специално създадена за целта рубрика.

Чл. 17. (1). Писмени заявления за достъп до обществена информация могат да се подават и по образец съгласно Приложение № 1.

(2). Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Община Тервел. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината – www.tervel.bg .

Чл. 18. Писмените заявления се регистрират в регистъра по чл.16 в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

Чл. 19. (1). При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва регистрационен индекс, съгласно регистрационния дневник на общината.

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

(3). 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. 20. (1). В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Кмета на Община Тервел, който ги резолира до определен служител.

(2). В случаите, когато писмените заявления не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

Чл.21. Кметът на Община Тервел или изрично определено от него лице се произнася по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;

2. оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 2 и чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ;

3. препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ;

4. уведомява заявителя, че общината не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

Чл. 22. (1). Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им.

(2). В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. 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

уведомяването му лично или от получаване на писмото за уточняване, 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 писмено.

(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 й.

(6). В случаите по ал.5, Кмета на общината е длъжен да поиска писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.11.

(7). При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал.5 или при изричен отказ да се даде съгласие, Кметът на общината предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(8). Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

Чл. 23. Когато Община Тервел 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. 24. Когато Община Тервел не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Раздел V

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

Чл. 25. (1). 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 Тервел в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране.

(2). Решението се оформя с пореден номер от Регистър на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 4/.

(3). Органът по ал. 1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл. 26. (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 който 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.

(2). Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

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

Чл. 27. 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. 28. (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.13, ал.2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
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. 29. (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 лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

(3). Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до

обществена информация се обжалват пред Административен съд – Добрич по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел VI

Допълнителни разпоредби

§ 1. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за достъп или отказ за достъп до обществена информация, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от служителя занимаващ се с ДОИ.

§ 2.Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № ..567./.16.10.13.. г. на Кмета на Община Тервел и влизат в сила от ..16.10.2013... г.

§ 3. Вътрешните правила, приложенията към тях и Заповед №ЗМФ-1472 на МФ от 29.11.2011г. публично да се оповестят като се публикуват на интернет страницата на общината на адрес www.tervel.bg

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

§ 5. Всички служители на Община Тервел са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

Приложение № 1

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

З А Я В Л Е Н И Е

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 ЮЛ*)

Адрес за кореспонденция:.....
Телефон за връзка:....., ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

Или да ми бъдат предоставени следните документи:
1.....
2.....
3.....
4.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(*моля,отбележете предпочитаната от Вас форма*)

- ☐ Преглед на информацията – оригинал или копие
- ☐ Устна справка
- ☐ Копие на хартиен носител
- ☐ Копие на технически носител /дискета, CD, ел. поща/

Дата:..... **Подпис:**.....

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

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

Днес, ... 20.....г., на основание на постъпило Заявление вх. №..... за достъп до обществена информация по чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и Заповед № ..... /..... на кмета на общината, в сградата на Община Тервел се състави 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/

Приложение №3

РЕГИСТЪР

НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

№ по ред	Регистрация на заявлението			Производство по разглеждане на заявлението				Форма за предоставяне на достъп	Отказ за предоставяне на достъп	
	Вх.№ и дата	Име и адрес на заявителя	Предмет на заявлението/ искана информация	Удължаване на срока/ основание/дата	Писма по чл.31,ал.2 от ЗДОИ дата	Съгласие/несъгласие на трето лице дата	Решение на Кмета №/ дата		Дата на постановяване	Основание и причини

Приложение №4

РЕГИСТЪР

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

РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ				ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП/ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
ПОРЕДЕН НОМЕР	ДАТА НА ИЗДАВАНЕ	ЗАЯВЛЕНИЕ ВХ.№ / ДАТА	ЗАЯВИТЕЛ	