

УТВЪРЖДАВАМ:/п/

инж. ДЕЯН ИВАНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО

ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

2016г.

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 Белослав.

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

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 Белослав 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/ 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. 4. /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/ За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1

/3/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. 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. 6. Достъпът до официална информация 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 Белослав и няма самостоятелно значение;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Белослав, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от общинската администрация.

Чл. 8. /1/ Община Белослав информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване чрез други форми (местен вестник, общински сайт).

/2/ Община Белослав съобщава информация, която:

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 предоставена по силата на закон.

Чл. 9 /1/ На интернет-страницата на Община Белослав се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Белослав;

2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Белослав;

3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Белослав;

4. описание на услугите, които Община Белослав предлага на потребителите;

5. актуални новини

6. анализи и актуална информация за дейността на Община Белослав, представляващи интерес за обществеността;

7. контакти за обратна връзка;

/2/ Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Белослав след одобрение от кмета на 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 Белослав 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 факс или по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронна поща obstinabeloslav@abv.bg;

2. електронното съобщение и заявление 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) адрес за кореспонденция със заявителя

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, съгласно заповед на Кмета на община Белослав, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

/3/ Исканата обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи.

/4/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ЦИОУ в Община Белослав 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 съответния служител /Приложение № 2/.

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 Белослав, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл. 15. /1/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от длъжностното лице определено със заповедта по чл.14.

/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 служителят по ал. 1 за предоставената информацията, съответно за отказ да се предостави такава.

/4/ Служителят, предоставил устната справка, като попълва протокол за предоставен достъп до информация /Приложение №2/, който се подписва от служителя и заявителя и се представя в касата на ЦИОУ за таксуване на услугата.

Чл. 16. /1/ Регистърът съдържа: номер по ред, входящ номер и дата, трите имена на заявителя/кореспондент; поисканата информация; формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и изпълнител.

Чл. 17. /1/ Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно /Приложение № 1/.

/2/ Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в общо делеводство на ЦИОУ на Община Белослав. Същият се публикува и на официалната страница на общината – www.beloslav.org

Чл. 18. Писмените заявления се регистрират в деловодната система „Акстър офис” на общината в деня на тяхното получаване и в специаления регистър по чл.16.

Чл. 19. /1/ При регистрацията на писмените заявления се използва самостоятелен регистрационен индекс от ПП „Акстър офис”.

/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 общината за резолюция към секретаря на Община Белослав и се насочват за регистрация в специаления регистър от определения със заповедта по чл.14 служител .

/2/ В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл. 11, ал. 2, т. 3, те се оставят без разглеждане.

Чл. 21. Секретарят резолира заявлението за достъп до обществена информация до служител в администрацията, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 22. /1/ В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителя до когото е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко служители – главния юрисконсулт на общината, изпраща до секретаря мотивирано становище относно:

- следва ли общината да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

/2/ В случаите, когато служителя, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на секретаря в 3-дневен срок от резолиране на преписката. Секретарят се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител.

Чл. 23. /1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

/2/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице определено със заповед по чл.14, уведомява заявителя за това 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 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 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 ѝ.

Чл. 24. Когато Община Белослав 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. 25. Когато Община Белослав 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.

Чл. 26. Секретарят на общината комплектова преписката и я докладва на Кмета на общината.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 27. /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 Белослав в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране.

/2/ Органа по ал. 1 уведомяват писмено заявителя за своето решение /Приложение №3/.

Чл. 28. /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 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

Чл. 29. 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. 30. /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 няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделямащ 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 /Приложение №4/.

Чл. 31. /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 /Приложение № 5/.

/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.

/3/ Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Варна по реда на Административно-процесуалния 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 определен в заповедта по чл.13, до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция.

§2. /1/ В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството за отразяване в регистъра по чл. 16.

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

§3. /1/ Тези Вътрешни правила се приемат в изпълнение на Закона за достъп на обществена информация и Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите

/2/ Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 94/ 28.01.2016 г. на Кмета на Община Белослав и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за организацията на деловодната и документационната дейност в Община Белослав.

§5. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Белослав.

ИЗГОТВИЛ:

Донка Монева

Секретар на Община Белослав

Вх. №/.....201...г.

ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ
ИНЖ.ДЕЯН ИВАНОВ

З А Я В Л Е Н И Е
За предоставяне достъп до обществена
информация

От ЕГН:
/име: собствено, бащино и фамилно по док. за самоличност/

Постоянен адрес:
Област, община, населено място/

.....
/улица, №, жк., вх., ет., ап./

Наименование на юридическо лице:
Булстат:
/по удостоверение за регистрация/

Седалище:
/град, село/

.....
адрес - улица, номер, вх., ет., ап

Упълномощено лице :
Пълномощно №

ЗАЯВЯВАМ, че на основание чл.4, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация,
желая да ми бъде предоставена информация за:.....

1. Предпочитана форма на предоставяне:

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

2. За достъп до обществената информация могат да се използват една или повече от
формите по т.1. / Желаната форма се отбелязва с “X”/

Адрес за кореспонденция : _____

*Известно ми е ,че съгласно чл.29 ал.2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация,
заявлението остава без разглеждане.*

Дата:.....
Гр.Белослав

Подпис:

П Р О Т О К О Л №
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Днес _____, в изпълнение на Решение № _____, от _____ 20____ г.
за предоставяне на достъп до обществена информация, бяха предоставени следните
документи:

1. _____
2. _____
3. _____

Информацията се предостави във формата на _____

Получил информацията:
/подпис/

Предоставил информацията: _____
/подпис/

Изх. №/.....201...г.

РЕШЕНИЕ № _____

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

ДО

/име на заявителя – за физ.лице, наименование – за юридическо лице/

Уважаема/ми Госпожо/Господине,

Във връзка с подаденото от Вас заявление за информация с вх.№ _____,

Ви уведомяваме за следното:

Предоставя Ви се пълен достъп до исканата информация в желаната от Вас форма.

Информацията можете да получите в Центъра за информация и общински услуги в сградата на Община Белослав, след заплащане на извършените от нас разходи.

*Вслучай на техническа невъзможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя форма това допълнително се описва в решението.

„Поради следната техническа невъзможност- _____ не можем да предоставим информацията в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма: _____

Разходите по копирането на информацията са в размер на _____, изчислени съгласно Заповед №10 на МФ от 10.01.2001 г. и могат да бъдат платени в брой в касата на ЦИОУ в сградата на Община Белослав или по банков път:

За допълнителна информация и въпроси, можете да се свържите със служителя, отговарящ за организацията по предоставянето на информация на телефон 05112/35-55.

инж. ДЕЯН ИВАНОВ

Кмет на Община Белослав

Изх. №/.....201...г.

РЕШЕНИЕ № _____

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

ДО
/име на заявителя – за физ.лице, наименование – за юридическо лице/

Уважаема Госпожо/Господине,
Във връзка с подаденото от Вас заявление за информация с вх.№ _____,
Ви уведомяваме за следното:

Предоставя Ви се частичен достъп до исканата информация в желаната от Вас форма. От исканите документи премахваме частите, съдържащи защитена информация: заличени на основание чл. _____ от Закон _____

Информацията можете да получите в Центъра за информация и общински услуги в сградата на Община Белослав, след заплащане на извършените от нас разходи.

*В случай на техническа невъзможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя формата допълнително се описва в решението.

„Поради следната техническа невъзможност- _____ не можем да предоставим информацията в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма: _____

Разходите по копирането на информацията са в размер на _____, изчислени съгласно Заповед №10 на МФ от 10.01.2001 г. и могат да бъдат платени в брой в касата на ЦИОУ в сградата на Община Белослав или по банков път:

/номер на банкова сметка, и др./

За допълнителна информация и въпроси, можете да се свържите със служителя, отговарящ за организацията по предоставянето на информация на телефон 05112/35-55.

инж. ДЕЯН ИВАНОВ
Кмет на Община Белослав

Изх. №/.....201...г.

РЕШЕНИЕ № _____

ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ДО

/име на заявителя – за физ.лице, наименование – за юридическо лице/

Уважаема Госпожо/Господине,
Във връзка с подаденото от Вас заявление за информация с вх.№ _____,
Ви уведомяваме, че съгласно чл.37 от Закона за достъп до обществена информация е
налице следното основание за отказ на исканата от вас информация

/описва се правното и фактическо основание за отказ /

Предвид горното отказвам достъп до _____

За допълнителна информация и въпроси, можете да се свържите със служителя ,
отговарящ за организацията по предоставянето на информация на телефон 05112/35-55.

инж. ДЕЯН ИВАНОВ
Кмет на Община Белослав

Вх. №/.....201...г.

ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ
инж.ДЕЯН ИВАНОВ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

от

.....
(трите Ви имена или наименование на юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

чрез своя представител.....
(трите имена на лицето, представляващо юридическото лице, от чието име подавате заявлението).

адрес:
(град, пощенски код, улица и номер, номер на блок, апартамент)

телефонен номер за връзка:, e-mail:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

Моля на основание чл.41е, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие
- устна справка
- копия на хартиен носител
- копия на технически носител (.....)

Дата:

Град:

С уважение,
..... (подпис)