

УТВЪРЖДАВАМ:
НИДА НАМЪКОВ АХМЕДОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА КАОЛИНОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

изпълнение на Закона за достъп до обществена информация
от Община Каолиново

І. 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 Каолиново.

(2) Предоставяне на достъп до обществена информация, както и информация за повторно използване, съхранявана в Община Каолиново, 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.

Чл.2.(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 Каолиново.

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

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

Чл.3. 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:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и за повторно използване 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.5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

Чл.6. В случаите на невявяване 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 и за повторно използване.

II. Упълномощени длъжностни лица

Чл.7. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторно използване взема Секретаря на Община Каолиново.

(2) Секретарят на Общината 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 Каолиново и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

III. Процедура за вземане на решения по чл.28, ал.2 от ЗДОИ

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторно използване се подават в „Едно гише” и се регистрират в деловодно-информационната система на Община Каолиново по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в Община Каолиново на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Община Каолиново, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(4) Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение 2) съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.
3. описание на исканата информация;

4. предпочитана форма за предоставяне информацията: копие на материален носител; копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Чл.9. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Секретаря на Общината за резолюция.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от техническия сътрудник на „Едно гише“, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационно-деловодната система и ги докладва на Секретаря на Общината.

Чл.10. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията, Директорът на дирекция ”Административно правно обслужване и образование” представя предложение за решение, което предава на Секретаря на Общината.

(2) При изготвяне на предложението за решение, Директорът на дирекция ”Административно правно обслужване и образование” изхожда от съхраняваната в Община Каолиново 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 Каолиново, но има данни за нейното местонахождение, Директорът на дирекция ”Административно правно обслужване и образование” посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретаря на Общината се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация или на информацията за повторно използване;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и на информацията за повторно използване, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация или на информацията за повторно използване;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация или на информацията за повторно използване;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация или на информацията за повторно използване;
- 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.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на Директора на дирекция ”Административно правно обслужване и образование”.

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.12. Достъп до обществена информация и информация за повторно използване се предоставя на заявителя след заплащане на касата на Общината.

Чл.13. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Секретаря форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация за повторно използване:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

(3) Директорът на дирекция "Административно правно обслужване и образование" 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 Каолиново, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът 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 дирекцията.

Чл. 14.(1) На интернет-страницата на Община Каолиново се изнася актуална информация, която съдържа:

- структура на Община Каолиново;
- адреса, телефоните, факса и работното време на Община Каолиново;
- нормативни актове, свързани с дейността на Община Каолиново;
- описание на услугите, които Община Каолиново предлага на потребителите;
- актуални новини;
- списък на държавните институции;
- анализи и актуална информация за дейността на Община Каолиново, представляващи интерес за обществеността;
- контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Каолиново след одобрение от Секретаря на Общината.

Чл.15. На информационното табло на Община Каолиново на входа за администрацията и на таблото пред сградата на Общината се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на Министъра на финансите и начините за заплащане.

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
- 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 организацията на деловодната дейност в Община Каолиново.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила да се осъществява от Секретаря на Общината - г-жа Фатме Хасан.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Каолиново са утвърдени на 30.12.2011 г., изменени и допълнени със Заповед № РД-15-314 от 29.09.2017 г. на Кмета на Община Каолинов, и са задължителни за всички служители от общинска администрация. Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на Община Каолиново.