

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ: /ЕВГЕНИ ВРАБЧЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. ПОНЯТИЕ И ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Достъпът до обществена информация е регламентиран в Закона за достъп до обществена информация.

“Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.”- чл.2 от ЗДОИ

Видовете обществена информация са:

ОФИЦИАЛНА: “Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.” – чл. 10 от ЗДОИ

СЛУЖЕБНА: “Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.” – чл. 11 от ЗДОИ

Допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация са уредени в чл. 7 от ЗДОИ: “Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.”

ЗДОИ не се прилага и информация по реда, предвиден в него не може да се получи, когато става дума за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България /чл. 8 от ЗДОИ/.

II. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Достъпът до обществена информация се заявява с:

А/ Писмено заявление в ЦУИГ, гише „Деловодство” на общинска администрация – партерен етаж в сградата, намираща се на ул. „Цар Освободител” № 3 в гр. Айтос.

Молбата може да бъде подадена **по пощата** или внесена **на ръка** в Деловодството.

Може да се използва електронна поща, като освен заявлението за достъп се посочва и адрес за кореспонденция. Заявлението се подава на следния e-mail: **aetos@infotel.bg**

Б/ Устно пред служителя, на гише „Деловодство”, като се посочи точно каква е информацията, към която се проявява интерес.

Предвид изискването на чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ заявителят да бъде уведомен писмено за решението за предоставяне или отказ на достъп до поисканата информация, в заявлението трябва да е посочен адрес за кореспонденция.

Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се завежда с входящ номер в деловодната система на Общинската администрация. След това се вписва с пореден номер в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, воден в Общинска администрация.

Кмета на общината с резолюция определя служител от Общинска администрация, който ще подготви решението за достъп до обществена информация.

III. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЕ

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат незабавно след получаването им от определения служител, който изготвя решение. **Максималния срок за отговор е 14 дни от датата на регистриране.**

ЗДОИ урежда случаи, в които произнасянето по заявление за достъп до обществена информация може да стане и в по-дълъг срок от посочения по-горе. Това е възможно в следните хипотези:

Чл. 29, ал. 1 - В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 28, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

ал. 2 Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 30, ал. 1 – Срокът по чл. 28, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

ал. 2 В уведомлението по чл. 29, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 31, ал. 1 Срокът по чл. 28, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

ал. 2 В случаите по ал. 1 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 24.

ал. 3 В решението си по чл. 28, ал. 2 съответният орган е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

ал. 4 При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие съответният орган може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

ал. 5 Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон.

Ако исканата обществена информация не се намира в общинска администрация Айтос, но има данни за местонахождението ѝ в 14 дневен срок от постъпване на заявлението то се препраща до съответния задължен субект, като заявителят се уведомява писмено за това.

Ако исканата обществена информация не се намира в общинска администрация Айтос и няма данни за местонахождението ѝ в 14 дневен срок от постъпване на заявлението заявителят се уведомява писмено за това.

Решението за предоставяне на достъп или отказът съдържа задължителните реквизити по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

“ 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.”

Решението, подписано от Кмета на общината, се връчва на заявителя срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Независимо дали става дума за предоставяне на достъп или за отказ решението трябва да бъде мотивирано.

Ако с решението е позволен достъп до исканата обществена информация, заявителят да се яви в общинска администрация Айтос, за да се запознае с нея. Срокът за достъп е минимум 30 дни от датата на уведомяване на заявителя.

Достъпът, разбран като възможност за заявителя да се запознае със съдържанието на исканата информация е безплатен. Ако желае копие от нея може да го получи на съответен технически носител след заплащане на нормативно установените разходи за това съгласно ЗАПОВЕД № 10 на Министъра на финансите от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя.

Ако заявителят не се яви в определения за достъп срок или ако не заплати определените разходи, това се счита за отказ от предоставения достъп до исканата обществена информация.

За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителят, отговарящ за воденето на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация /чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ/.

IV. СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

А/ Когато се касае за класифицирана информация – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ

Б/ Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ

В/ Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица – чл. 8, т. 1 от ЗДОИ

Г/ Когато се касае за информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България - чл. 8, т. 1 от ЗДОИ

Д/ Когато се касае за лични данни – чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ

Във всички тези случаи причината за отказ е, че за достъп до тези видове информация е предвиден друг нормативен ред.

Е/ Когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци - чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ

Ж/ Когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация

З/ Когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

МАТРИЦА НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

ДЕЙНОСТ	СУБЕКТ, КОЙТО Я ИЗВЪРШВА	ЗАДЪЛЖИТ. ХАРАКТЕР НА ДЕЙНОСТТА	ЕВЕНТУАЛЕН ХАРАКТЕР НА ДЕЙНОСТТА
1. Подаване на заявление	Заявителят	*	
2. Регистриране на заявлението	Деловодител в деловодната система и техн. сътрудник в регистър	*	
3. Разглеждане на заявлението	Служителите, определени от Кмета	*	
4. Удължаване на срока за разглеждане на заявлението. За този факт, както и за причините за него писмено се уведомява заявителят	Служител, определен от Кмета		*
5. Препращане – ако информацията не се намира в общинска администрация – Айтос, но има данни за местонахождението й или уведомяване, че информацията не се намира в общинска администрация – Айтос и няма данни за местонахождението й	Служител, определен от Кмета		*

6. Решение, с което се предоставя достъп до обществена информация или се отказва такъв	Кмет на община Айтос	*, но само в случай, че съответната обществена информация се намира в общинска администрация Айтос	
7. Срок, в който заявителят може да се запознае с обществената информация /минимум 30 дни от датата на уведомяването му/	Заявителят	*, но само в случай, че достъпът е позволен	
8. Подписване на протокол за достъп до обществена информация	Заявителят и Служителят, определен от Кмета	*, но само ако е предоставен такъв	
9. Копиране на информацията	Техн. сътрудник, определен от Кмета		* - само, ако заявителят желае и то след като заплати разходите

Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за
за
достъп до обществената информация според вида на носителя
Издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 7 от 23.01.2001 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя:

1. дискета - един брой - 1,20 лв.;
2. СВ - един брой - 5,00 лв.;
3. електронна поща - 1 МВ - 0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
10. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.