

I. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

Чл.1. (1) Правилата за организацията на работата по предоставяне на достъп до обществена информация в Община Дългопол, наричани за краткост Правила, уреждат приемането, регистрирането и разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставянето на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(2) Тези правила се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Община Дългопол.

Чл.2. Право да достъп до обществена информация имат граждани на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица при условията и по реда, определени в Правилата и Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон не е предвиден специален ред за търсенето и получаването ѝ.

Чл.3. В Община Дългопол на лицата по чл.2 се осигурява право на достъп до обществена информация при спазване на следните принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информацията;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация.

II. 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. Писмена справка;
4. Копия на материален носител;
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече форми по ал.1.

Чл.5. Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

1. За нея няма техническа възможност;
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторските права.

III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решенията по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Кмета на Община Дългопол.

Чл.7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес: obshtina@dalgopol.org или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл.18, ал.2 от Административно процесуалния кодекс.

Чл.8. (1) Заявлението за достъп до обществена информация съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъпа по исканата информация;
4. Адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1, то се оставя без разглеждане.

(3) В случаите по ал.2 заявителя се уведомява писмено в седемдневен срок от подаване на заявлението, а когато не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане, се поставя на таблото за съобщения на Община Дългопол или се публикува на интернет страницата на общината.

IV. ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. (1) Писмени заявления по ЗДОИ се приемат от служител в Центъра за информация и услуги на гражданите (ЦИУГ), на адрес: ул. "Г. Димитров" 132.

(2) Постъпилите заявления се регистрират в специален регистър на Община Дългопол.

(3) Регистрационния номер на заявлението се формира от пореден номер и дата на постъпване.

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

Чл.10. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в ЦУИГ, който ги отразява в протокол съгласно Приложение №2, към настоящите правила, Протокола се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

(2) Регистрирането на протокола от устно запитване се извършва по реда описан в чл.9 от настоящите правила.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл.11. Заявления получени по пощата или на електронния адрес на Община Дългопол се регистрират по реда на чл.9 от правилата.

Чл.12. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец – Приложение №1 към тези правила.

(2) Формулярите – образците се предоставят на хартиен носител в ЦИУГ на Община Дългопол и се публикуват на официалната интернет страница на общината на адрес : www.dalgopol.org.

V. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат съгласно сроковете, определени в Закона за достъп до обществена информация.

(2) 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.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.14. Срокът за разглеждане 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, като за това заявителя се уведомява писмено.

Чл.15. (1) Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал.1 до трето лице се изпраща искане за изричното му писмено съгласие.

(3) При изрично несъгласие на третото лице в срока по ал.1 съответния орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.16. (1) Когато Община Дългопол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган и се уведомява писмено заявителя.

(2) Когато Община Дългопол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, няма данни за нейното местонахождение, заявителя се уведомява за това писмено в установения срок.

VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.17. Незабавно след регистриране на заявлението или устните запитвания, служител от ЦИУГ ги предоставя за резолюция на кмета на общината.

Чл.18. Резолираното заявление за достъп до обществена информация се предава срещу подпис на съответния служител към когото е направена резолюцията за подготвяне на отговор.

Чл.19. Копие от заявлението за достъп до обществена информация и копие от съответното решение (отговор) към него се предоставят на Секретаря на общината.

Чл.20. След събиране на необходимата информация, решението за предоставяне или отказ /Приложение 4 и 5/ се съгласува със Секретаря на общината

Чл.21. (1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

(3) 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, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл.22. В решението, за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

Чл.23. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- 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;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 24. Решението за отказ до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВ

Чл.25. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените със Заповед на министъра на финансите разходи в брой на касата на Община Дългопол и представяне на платежен документ.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя от служителя и в помещението, определени с решението за предоставянето на достъп.

(3) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, предоставил информацията.

(4) Когато заявителя е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, 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 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.

Чл.27. На всяко постъпило заявление служителят в ЦИУГ, който води регистъра на заявленията за достъп до обществена информация води досие което съдържа: заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението, документа удостоверяващ плащането на разходите по предоставената информация и протоколите.

Чл.28. За постъпилите заявления за достъп до обществена информация се изготвя годишен отчет, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишния отчет е част от ежегодните доклади по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед №302 от 20.04.2017 година на кмета на Община Дългопол.

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

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила ще се осъществява от кмета на Община Дългопол.

Приложения:

1. [Приложение № 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.](#)
2. [Приложение № 2 - Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.](#)
3. [Приложение № 3 - Искане за предоставяне на информация за повторно използване.](#)
4. [Приложение № 4 - Решение за предоставяне на достъп до обществената информация.](#)
5. [Приложение № 5 - Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация.](#)
6. [Приложение № 6 - Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация.](#)

**ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за
кореспонденция:.....

.....
.....

Телефонен номер.....

e-mail.....

Уважаеми г-н Кмет,

На основание чл.4 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Дългопол информация относно:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

.....

2.

3.

4.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - 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.

Дата:

Подпис:

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ**

Вх. №

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

Днес,201...
.....
(дата)

Г.,.....

(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 информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

устна справка;

копия на материален носител;

копия предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхранява или са публикувани данните.

Служител:

Заявител:

ДО

Приложение 3

КМЕТА

НА ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

Вх. №

.....

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

От.....
.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за
кореспонденция:.....

.....
.....

Телефонен номер.....e-
mail.....

Уважаеми г-н Кмет,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

устна справка;

копия на материален носител;

копия предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхранява или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

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

Дата:

С уважение:



ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх.№/....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информацията относно:

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

НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в община

Дългопол:.....
.....

.... (степен на осигурения достъп до обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до.....

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Дългопол - ЦИУГ, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:.....

.....
..

5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на.....лева в срок от.....дни, в касата на община Дългопол или по банков път: BG45CECB97908477536600, Централна кооперативна банка АД – клон Варна, и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на.....

.....

8. Настоящото решение да се доведе до знанието

на.....

.....
.....
9.Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Варна по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Кмет на община Дългопол



ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.37 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. №/....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

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

НАРЕЖДАМ:

1.Отказвам достъп до обществена информация
относно.....

.....,
поради следните обстоятелства и основания:

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

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на:

.....

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на:

.....

5. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Варна по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
Кмет на община Дългопол



ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

ПРОТОКОЛ

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

Днес, 20..... г. в сградата на общинска администрация Дългопол, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и в изпълнение на Решение № /..... на кмета на Община Дългопол за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този 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 запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....
/подпис/