

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛЕНЕ /п/
/ПЕТЪР ДУЛЕВ/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

2010
година

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 Белене.

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

Чл. 8. /1/ Община Белене информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

/2/ Община Белене задължително съобщава информация, която:

1. може да предотврати заплахата 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. 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. 10. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя от Община Белене 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 електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронна поща obshtinabl@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. 11. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед № 10/10.01.2001 г. на министъра на финансите (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.), а именно:

1. дискета – 1 бр. – 1.20 лв.
2. CD - 1 бр. - 5.00 лв.
3. разпечатване - една страница /A4/ - 0.12 лв.
4. ксерокопие - една страница /A4/ - 0.09 лв.
5. факс - една страница /A4/ - 0.60 лв.
6. писмена справка – една страница /A4/ - 1.59 лв.
7. електронна поща - 1 МВ – 0.30 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

/3/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в ЦИОГ на общината или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл. 12. 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. 13. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Белене, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл. 14. /1/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от Гл. експерт „Протокол, връзки с обществеността и международно сътрудничество” в Община Белене.

/2/ В зависимост от характера на запитването, служителът 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.

Чл. 15. /1/ Регистърът съдържа: трите имена на заявителя; поисканата информация; формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Служителят по чл. 14, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на Кмета на Община Белене справка за получените устни запитвания. По преценка на Кмета, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Община Белене, в специално създадена за целта рубрика.

Чл. 16. /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 деловодството на Община Белене. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината – <http://obshtina.belene.net>.

Чл. 17. Писмените заявления се регистрират в специален регистър от юриста на общината в деня на тяхното получаване.

Чл. 18. /1/ При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от Кмета на Община Белене.

/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. 19. /1/ В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Кмета на Община Белене за резолюция.

/2/ В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл. 10, ал. 2, т. 3, те се оставят без разглеждане.

Чл. 20. Кметът резолира заявлението за достъп до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 21. /1/ В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция, изпраща до Кмета 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 дирекцията, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на Кмета в 3-дневен срок от резолиране на преписката. Кмета се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл. 22. /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, Кметът на общината 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. 23. Когато Община Белене 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 Белене 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. 25. Юристът комплектова преписката и я докладва на Кмета на общината.

Раздел V

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

Чл. 26. /1/ Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от кмета или секретаря на Община Белене в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране.

/2/ Органите по ал. 1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл. 27. /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-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 28. 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. 29. /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;
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. 30. /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 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 – Плевен 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 дирекцията, до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до двете дирекции – обобщаващата дирекция.

§2. /1/ В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Община Белене за отразяване в регистъра по чл. 18.

/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, Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите,

/2/ Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД -759/02.11.2010 г. на Кмета на Община Белене и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Вътрешните правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес <http://obshtina.belene.net> .

§5. Изпълнението на тези вътрешни правила за достъп до обществена информация се възлага на Заместник кметове на Община Белене.

Разработил: /п/

/Антон Атнонов/

Съгласувал:

Зам. Кмет: /п/

/Яна Илиева/

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БЕЛЕНЕ**

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(*трите имена или наименованието и седалището на заявителя*)

Чрез своя
представител.....
(*трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ*)

Адрес за
кореспонденция:.....

Телефон за
възка:.....,ел.поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

Или да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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:.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на.....

по заявление с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящия протокол на основание чл.35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и установения ред за предоставяне на достъп да обществена информация от Община Белене, с който се удостоверява изпълнението на решение по вх. №..... г. на определения със заповед на Кмета служител, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ
на заявителя
(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

Адрес за кореспонденция:
беше предоставен/а:
(посочва се информацията и вида на представянето и)

Настоящия протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Община Белене и за заявителя.

Предал:

Име и длъжност
На служителя:.....
.....
.....

Получател:

Заявител:
/Пълномощник:.....
....., пълномощно №.....
От....., издадено от нотариус
.....