

Утвърждавам:

.....
/М. Рангелова/
Кмет на Община Симеоновград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗДОИ ОТ ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД

1. 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 Симеоновград.

/2/ Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в община Симеоновград, 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 Симеоновград.

/2/ Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Община Симеоновград.

/3/ Тези правила не се прилагат за достъп 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:

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.

Чл.4 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 гордост, 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 случай 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.

II. Упълномощени длъжностни лица

Чл. 7 /1/ Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Кмета на община Симеоновград.

/2/ Секретаря 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 Симеоновград 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 се подават в деловодството и се регистрират в деловодно – информационната система на община Симеоновград по определения ред.

/2/ За писмени се считат заявленията получени в Община Симеоновград на посочения за кореспонденция факс или електронна поща на Община Симеоновград, 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:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

Чл.9/1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета за резолюция.

/2/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат в деловодството от Специалист “Деловодител”, който ги представя в писмена форма за регистриране в деловодната система.

Чл.10 /1/ В срок до пет дни от получаване на резолюцията, Специалист “Деловодител” предоставя предложение за решение, което предава на Секретаря на общината.

/2/ При изготвяне на предложението за решение, Специалист “Деловодител” изхожда от съхраняваната в Община Симеоновград 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 Симеоновград, но има данни за нейното местонахождение, Специалист "Деловодител" 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:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от получаване на решението;
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;
6. 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 вземането на решението.

/3/ Копие от решението се връчва за изпълнение на Специалист "Деловодител".

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.12 Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на Общинска администрация.

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:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. ;

/3/ Специалист "Деловодител" 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 Симеоновград, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и бележки, 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 предават за съхранение в архива на Община Симеоновград.

Чл.14 /1/ На интернет-страницата на Община Симеоновград се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Симеоновград;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Симеоновград;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Симеоновград;
4. описание на услугите, които Община Симеоновград предлага на потребителите;



5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на Община Симеоновград, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка.

/2/ Обществена информация се публикува или предоставя на интернет - страницата на Община Симеоновград след одобрение от Секретаря на общината.

Чл.15 /Изм. З-д №242/03.05.2022г./ Разходите за предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

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

- исканата информация е класифицирана информация;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Заклучителни разпоредби

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Инструкцията за деловодната дейност в Община Симеоновград.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Зам. Кмета на Община Симеоновград.

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

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