



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Панайот Рейзи

Кмет на община Созопол

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. 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 Созопол.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Созопол, 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 Созопол.

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от Допълнителните разпоредби 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 Р.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 сигурност, обществения ред, здравето на гражданите 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 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.7. Заявители са субектите на правото на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор - гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

II. Упълномощени длъжностни лица

Чл.8. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема кмета на община Созопол, в следствие на което издава заповед за предоставяне на достъп.

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

III. Ред за искане и предоставяне на достъп до обществена информация в Община Созопол

Чл.9. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила на Община Созопол, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в Центъра за административно и информационно обслужване /ЦАИО/ на гражданите .

(2) Заявлението може да бъде подадено:

- на място в ЦАИО на община Созопол;
- по електронен път, изпратено на e-mail :obshtina@ sozopol.bg
- по пощата на адрес: Община Созопол, пл. „Хан Крум” №2

(3) Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да се получи в ЦАИО на община Созопол, по електронната поща, като се изпрати e-mail адрес или се изтегли от интернет-страницата на Община Созопол - www.sozopol.bg

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

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

Чл.10. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

Чл.11. В 14-дневен срок от подаване на заявлението Секретарят на Община Созопол комплектова преписката и я докладва на кмета на общината за произнасяне по искането с решение за предоставяне или отказ на достъп до

информация и екземпляр от заповедта на кмета се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или се връчва срещу подпис.

Чл.12. В решението 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.

Чл.13. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. В протокола се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Созопол, 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 другият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на Община Созопол.

IV. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

Чл.14. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определената такса в касата на ЦАИО или по банков път.

Чл.15. Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите (обн. в ДВ, бр.98/13.12.2011 г.; в сила от 1 януари 2012 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, като таксите за достъп до обществена информация, според вида на носителя са както следва:

- дискета - 1бр. - 0.50 лв.
- CD - 1бр. - 0.50 лв.
- DVD -1бр. - 0.60 лв.
- разпечатване - една страница (А4) - 0.12 лв.
- ксерокопие - една страница (А4) - 0.09 лв.
- факс - една страница (А4) - 0.60 лв.
- писмена справка - една страница (А4) - 1.59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

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

Чл.16. (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 Секретаря на община Созопол. Секретарят пренасочва заявителя към компетентен служител от общината за устна справка.

Чл.17. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията, компетентният служител представя предложение за решение, което предава на Секретаря на община Созопол.

(2) При изготвяне на предложението за решение, компетентният служител изхожда от съхраняваната в Община Созопол 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 Созопол, но има данни за нейното местонахождение, компетентния служител посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.18. (1) В законния 14 - дневен срок от подаване на заявлението Секретарят на община Созопол подготвя по искането решение и заповед на кмета, което съдържа изискваните от закона задължителни 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 датата на 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 или данни относно конкретното заявление.

(2) Екземпляр от решението с придружително писмо се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

Чл.19. (1) Законният 14-дневен срок може да бъде удължен в следните случаи:

1. При условията на чл. 29 от ЗДОИ - при необходимост от уточняване предмета на исканата обществена информация. В случаите, в които липсва ясно, точно и конкретно формулиране на исканата информация или необходимата справка, заявителят се уведомява за този пропуск и има право да уточни нейния предмет. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена.

2. При условията на чл. 30 от ЗДОИ - когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - срокът по чл.28, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

3. При условията на чл. 31 от ЗДОИ - когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ - срокът по чл.28, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. В този случай най-късно в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.24 следва да бъде поискано писменото съгласие на третото лице.

4. Във всички случаи заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока и за причината, която налага това.

Чл.20. В рамките на законоустановения срок Секретарят на Община Созопол оформя във вид на заповед на кмета на общината решението за предоставяне или отказ от предоставяне на исканата от заявителя информация или справка, като заявителя се уведомява писмено за постановеното решение.

Чл.21. Предоставянето на информация или изготвянето на справка се удостоверява с протокол, който се подписва от заявителя и от Секретаря на Община Созопол.

Чл.22. Цялата служебна преписка се съхранява в ЦАИО на гражданите.

VI. Отказ за предоставяне на информация:

Чл.23. (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. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 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. Отказ за предоставяне на информация или изготвяне на справка се прави писмено, като се посочват правното и фактическото основание за постановения отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Заповедта с решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на подателя на искането срещу подпис или се изпраща по пощата с писмо с обратна разписка.

VII. Предоставяне на частичен достъп до информация

Чл.25. Частичният достъп може да бъде под формата на:

- Предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- Предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпа до която е ограничен.

Чл.26. Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквизитите и на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

VIII. Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация

Чл.27. Ограниченията са параметрите, очертани с разпоредбата на чл.7, ал.1 от ЗДОИ и са възможни единствено в случаите, в които предмет на писменото заявление или устното запитване по чл.24, ал.1 от ЗДОИ е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна, когато това е предвидено в закон.

Извън приложното поле на ЗДОИ остава информацията, която:

- се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
- се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България

IX. Обжалване

Чл.28. Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение.

Чл.29. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред окръжните съдилища или пред Върховния административен съд, в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

X. Заключителни разпоредби

§1. На интернет-страницата на Община Созопол се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структурата на Община Созопол;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Созопол;

3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Созопол;
4. описание на услугите, които Община Созопол предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. актуална информация за дейността на Община Созопол, представляващи интерес за обществеността;
7. контакти за обратна връзка;

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

§3. На информационните табла на Община Созопол и Центъра за административно и информационно обслужване на гражданите се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповедта на Министъра на финансите и начините на заплащане.

§4. 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 Созопол.

§5. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от Кмета на Община Созопол.

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

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