



О Б Щ И Н А Х А С К О В О

Общински съвет за сигурност

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" №1, тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail: kmet@haskovo.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

изпълнение на Закона за достъп до обществена информация
от Община Хасково

УТВЪРДИЛ:

Добри Беливанов

Кмет на Община Хасково



ВАРНО С
ОРИГИНАЛ

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 Хасково.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Хасково, 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 собствено мнение относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни по Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.3. (1) 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. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Хасково, е официална и служебна.

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община Хасково при осъществяването на неговите правомощия.
- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

(2) 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 и обществения ред.

ВАРИАНТ С
ОРИГИНАЛА

Чл.5. (1) Достъпа до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

- Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественият сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.6. (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на кмета на общината и Общинският съвет и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

(2) Ограничението по ал.1 не може да се прилага след изтичане на 2 (две) години от създаването на такава информация.

(3) 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.

I. Упълномощени длъжностни лица

Чл.7. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Кмета на Община Хасково.

(2) Кмета на община Хасково 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 Хасково и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

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

Чл.8. (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 адреса на електронната поща по чл.15, ал.1, т.4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз

ВЪРХО С
ОРИГИНАЛА

9

основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна той може да подаде писмено заявление.

Чл.9 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Деловодството на Община Хасково и се регистрират в деловодно-информационната система на Община Хасково по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в Община Хасково на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Община Хасково, 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, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail;

III. Ред за разглеждане на заявленията за достъп до информация

Чл.10. Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета на община Хасково за резолюция.

- Кметът насочва заявлението към комисията определена със заповед на кмета на общината. Комисията подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация и представя за подпис на кмета на община Хасково.

Чл.11. (1) При изготвяне на предложението за решение, служителят изхожда от съхраняваната в Община Хасково информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(2) Когато исканата информация не се съхранява в Община Хасково, но има данни за нейното местонахождение, служителят посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.12. (1) На основание чл.34, ал.1 от ЗДОИ в законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Кмета 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 датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена

ВАРНО С
ОРИГИНАЛА



- 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 обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В случаите по чл.30 и чл.31 от ЗДОИ, срокът по ал.1 се удължава по нормативно определение.

(5) Срокът по ал.1, т.2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

V. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.13. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в Касов салон на община Хасково.

Чл.14. (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета- 0,50лв. (за един брой)
- CD- 0,50лв. (за един брой)
- DVD- 0,60лв. (за един брой)
- разпечатване на една страница (A4) - 0,12лв.
- ксерокопие за една страница (A4) – 0,09лв.
- факс за една страница (A4) - 0,60лв.
- видеокасета за един брой - 3,25 лв.
- аудиокаета за един брой – 1,15лв.
- писмена справка за една страница (A4) – 1,59лв.

ВАРНО С
ОРИГИНАЛА



(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС

Чл.15 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Чл.16 (1) За предоставения достъп се съставя протокол между съответният служител и заявителя. 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 предава за съхранение в РКИ на Община Хасково.

Чл.17 (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е на лице отказ на заявителя от предоставеният му достъп до исканата обществена информация.

Чл.18 (1) На интернет-страницата на Община Хасково се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Хасково;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Хасково;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Хасково;
4. описание на услугите, които Община Хасково предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на Община Хасково, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка;

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.19 (1) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- 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 няма негово изрично писмено съгласие;

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛ

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация са посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Заключителни разпоредби

§ 1. 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 Хасково.

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

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

Приложения:

Приложение №1- Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация

Приложение №2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

Приложение №3 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване.

Приложение №4 – Решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение №5 – Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Приложение №6 – Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществена информация

ВАЖНО С
ОРИГИНАЛА



ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ХАСКОВО

Приложение 1

Вх. №

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.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Хасково информация относно:

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

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;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

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:

ВАРНО С
ОРИГИНАЛА

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ХАСКОВО

Вх. №

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

Днес,201... г.,
(дата) (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;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Служител:

Заявител:

ВАРШО С
ОРИГИНАЛ



ИСКАНЕ
за предоставяне на информация от общественния 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 общественния 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;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

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:

ВАРНО С
ОРИГИНАЛА





О Б Щ И Н А Х А С К О В О

Общински съвет за сигурност

6300 гр. Хасково, пл."Общински" №1, тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail:kmet@haskovo.bg

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 информация относно:

.....

НАРЕЖДАМ:

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

(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 Хасково: стая....., 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 Хасково или по банков път: BG....., Райфайзенбанк Хасково, BIC: RZBBBGSF 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.

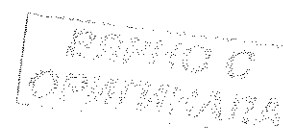
7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на.....

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

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

КМЕТ НА ОБЩИНА ХАСКОВО: _____

/ДОБРИ БЕЛИВАНОВ/





ОБЩИНА ХАСКОВО

Общински съвет за сигурност

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" №1, тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail:kmet@haskovo.bg

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 - Хасково по реда на Административно-процесуалния кодекс.

КМЕТ НА ОБЩИНА ХАСКОВО: _____

/ДОБРИ БЕЛИВАНОВ/

ВЪРНО С
ОРИГИНАЛА

ПРОТОКОЛ

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

Днес, 20..... г. в сградата на общинска администрация Дряново, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и в изпълнение на Решение № /..... на кмета на Община Дряново 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/

ВАРНО С
ОРИГИНАЛА

