



УТВЪРЖДАВАМ:.....

АХТЕР ВЕЛИЕВ

Кмет на Община Завет

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ЗАВЕТ

(Утвърдени със Заповед № УД - 02 - 83/26.02.2013 г., изм. и доп. със Заповед № УД - 02 - 09-422/06.11.2018 г., и изм. и доп. със Заповед № УД - 02 - 09-150/11.05.2021г. на Кмета на община Завет)

Чл. 1. С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община град Завет.

Чл. 2. (1) Кметът на Общината определя длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация.

(2) (изм. и доп. със Заповед № УД - 02 - 09-422/ 06.11.2018 г.) Кметът на Общината определя длъжностно/-и лице/-а за публикуване на информация в секция „Достъп до информация“ на официалния сайт: www.zavet-bg.com и/или на централно създаден/а и поддържан/а платформа/портал, съгласно изискванията на чл. чл. 15, 15а, 15б, 15в, 15г, 16, 21, 41г, 41ж и др. от ЗДОИ.

(3) Длъжностното лице по ал. 1 приема и регистрира заявленията, изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията, подготвя отговори по заявленията, предоставя информация, в това число на определеното място за четене, и архивира преписките по Закона за достъп до обществена информация.

(4) Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностното лице по ал. 1, като спазват законно установените срокове и изисквания, и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

Чл. 3. (1) Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления и съхранение на преписките се организира от определеното по чл. 2 ал. 1 лице, съгласно заповед на Кмета на Община Завет.

(2) За помещение за преглед на информацията - оригинал или копие, съгласно чл. 26, ал. 1 т. 1 от ЗДОИ се ползва Зала № 201 в Общинска администрация Завет. Прегледа на информацията се

извършва в присъствието на определения по ЗДОИ служител и/или юрисконсулта от администрацията.

(3) Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на Общината.

Чл. 4. (1) В Община Завет се води Регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по електронен път, чрез програмния продукт за документооборот и електронен архив „Архимед“.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата или по електронен път, или устно запитване.

(2) *(изм. и доп. Заповед № УД-02 -09-150/11.05.2021г.)* Заявлението се подава в Община Завет, Център за услуги и информация - на работно място № 1 „Деловодство“, на адрес: ул. „Лудогорие“ № 19, 7330 гр. Завет; работно време от 8:30 ч. до 17:00 ч.

(3) *(изм. и доп. Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018г.)* Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявените електронни адреси на Общината, както и на създадена платформа за достъп до обществена информация. За подаване на заявление по електронен път не се изисква електронен подпис.

(4) *(нова, Заповед № УД-02 -09-150/11.05.2021г.)* Постъпилите в Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ заявления, изпратени от платформата се завеждат в деловодната система на общината, като Платформата се вписва като „кореспондент“ с наименование „Платформа ДОИ“.

(5) *(нова, Заповед № УД-02-09-150/11.05.2021г.)* Не се допуска отказ за регистриране на постъпило заявление, в текста на което заявителят е посочил приложени документи, а същите отсъстват. При необходимост служителят, упълномощен да работи с платформата, може да поиска уточняваща информация от заявителя по данните в заявлението.

(6) *(нова, Заповед № УД-02 -09-150/11.05.2021г.)* На платформата се публикуват отговорите и решенията на постъпилите на нея заявления, при съобразяване с изискванията на Закона за личните данни. Отговорният служител по чл. 2, ал. 1 вписва в полето „Решение“ на електронно генерирания формуляр от системата в административния панел, предоставената обществена информация, без личните данни на заявителя. В случай, че предоставената информация е в по-голям обем, тя се предоставя чрез отделен файл, който се прави „видим“ за Платформата и нейните потребители.

(7) *(нова, Заповед № УД - 02 -09-150/11.05.2021г.)* Длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 публикува информацията на Платформата, дори когато заявителят е посочил, че желае търсената информация да му бъде изпратена на посочен от него електронен адрес.

(8) *(изм. със Заповед № УД - 02 -09-150/11.05.2021г.)* Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 6. (1) *(изм. и доп. със Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018 г.)* Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа (Приложение 1):

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.