



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 документооборота 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.

3. описание на исканата информация/ документи;

4. (изм. и доп. със Заповед № УД - 02 -09-422/06.11.2018г.) предпочитана форма за предоставяне информацията: преглед на оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание); копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. В последния случай се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(2) (отменена Заповед № УД - 02 -09-150/11.05.2021г.)

(3) (изм. и доп. със Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018 г.) Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1 т. 1, т. 2 и т. 3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 7. (1) При регистрация, на всеки клиент, при заявено желание, се предоставя информационна визитка с регистрационен № на заявлението, срок за отговор и код за достъп, чрез който може да проследи движението на преписката на сайта на Община Завет.

(2) (изм. и доп. със Заповед № УД - 02 -09-422/06.11.2018 г.) Образецът на заявление - на хартиен носител, се предоставя безплатно в ЦИУГ на работно място № 1. Същият е публикуван и може да се изтегли/разпечата от уеб сайта на Общината, рубрика „Достъп до информация“.

(3) (изм.и доп.Заповед № УД-02-09-150/11.05.2021г.) Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, се съставя Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация (Приложение № 2), който се предава на отговорният служител по чл. 2, ал. 1 за регистриране в регистъра по чл. 4, ал. 1.

(4) По желание на клиента му се предоставя екземпляр от съставената регистрационна карта.

Чл. 8. (1) Постъпилите заявления за достъп до информация се предават на Кмета на Община Завет за резолюция в деня на регистрирането им.

(2) Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, който го пренасочва до служителя, определен със заповедта по чл. 2, ал. 1, с копие до ръководител на структурно звено или служител, за подготовка на исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление.

(3) При необходимост и по преценка, секретарят може да пренасочи заявлението за мнение и становище до ресорен заместник-кмет по компетентност.

Чл. 8а. (1) (нов със Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018 г.) Община Завет е организация от обществения сектор, която предоставя информация от обществения сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по нейна преценка и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, след поискване със заявление по чл. 6, ал. 2.

(2) Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 156 от ЗДОИ и с официалните отворени стандарти.

(3) Община Завет осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин. При възможност се осигуряват условия за многоезично търсене на документи."

Чл. 9. Исканата информация се предоставя от компетентното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично опрвестена, предоставянето ѝ не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

Чл. 10. (1) В случаите извън чл. 9 ръководителят на структурно звено/ служителят, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването предоставя на длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 исканата информация/ документи и/ или мотивирано писмено становище за следното:

1. разполага ли общината с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация“ по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;

2. в какъв обем да се предостави исканата информация;

3. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;

4. има ли данни за местонахождението на информацията, ако Общината не разполага с нея, съответно - необходимо препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

(2) При изготвяне на становището по ал. 1 длъжностното лице се ръководи от това, дали исканата информация е създавана и съхранявана в Община Завет, и нейния вид съобразно ЗДОИ и др. приложима нормативна уредба.

(3) В случаите, когато писменото мотивирано становище по ал. 1 по същество е за предоставяне на частичен достъп или за отказ от предоставяне на информация, то се съгласува от юрисконсулт/юрист и се представя на Кмета.

Чл. 11. (1) (изм. и доп. със Заповед № УД - 02 -09-422/06.11.2018 г.) В срок ДО 14 ДНИ след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, Кметът на Община Завет, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/ информация от общественния сектор за повторно използване.

(2) Решението се изготвя от отговорното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 и се съгласува със секретаря и/или с ресорния заместник кмет.

(3) Екземпляр от решението за достъп се предоставя на заявителя в избраната от него форма, за което се съставя протокол по образец, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице по чл. 2, ал. 1.

Чл. 12. (1) (изм. и доп. със Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018 г.) Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице изисква допълнителна уточняваща информация от заявителя.

(2) Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата 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.

Чл. 13. (1) Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в Закона за достъп до обществена информация.

(2) За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

Чл. 14. (1) Когато Община Завет не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено.

(2) В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган, или юридическо лице.

Чл. 15. Когато Община Завет не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 писмено уведомява за това заявителя в 14-дневен срок.

Чл. 16. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, които се оповестяват публично на сайта на Община Завет.

(3) *(отменена със Заповед №УД-02 -09-422/ 06.11.2018 г.)*

(4) *(нова със Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018 г.)* При предоставяне на информация за повторно използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет, които се оповестяват публично на сайта на община Завет.

Чл. 16а. (1) *(нов със Заповед № УД - 02 -09-422/ 06.11.2018 г.)* За предоставянето на достъп до обществена информация и на информация за повторно използване се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил е-адрес за това, за предоставянето на информацията не се съставя протокол и не се заплащат разходи.

(3) Когато искането за предоставяне на информация за повторно използване е подадено по електронен път, на него се отговаря също по електронен път и не се изисква потвърждаване на получаването на отговора.

Чл. 17. (1) Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в Регистъра по чл. 4, ал. 1, като същевременно се създава и електронен архив.

(2) Документите по ал. 1 се връчват лично срещу подпис на заявителя или упълномощеното лице, или се изпращат по пощата с обратна разписка, или се изпращат на посочен електронен адрес с/без електронен подпис.

Чл. 18. (1) Длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изготвя:

1. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, като част от доклада на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

2. информация за дейността по ЗДОИ като част от анализа на постъпилите предложения, сигнали и жалби, който представя на Кмета и секретаря на Общината два пъти годишно;

(2) Отчетите по ал. 1 т. 1 и т. 2 се публикуват на интернет страницата на Община Завет.

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Завет са утвърдени със Заповед № УД - 02 - 83 от 26.02.2013 г., на Кмета на Община Завет и се обявяват по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК на интернет страницата на общината на адрес: : www.zavet-bg.com.

Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им 26.02.2013 г. и могат да бъдат променени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на Община Завет.

Правилата са изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-422/06.11.2018 г. и Заповед № УД-02-09-150/11.05.2021г. на Кмета на община Завет.

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЗАВЕТ

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
(Уникален идентификатор на административната услуга - 2)

От

/трите имена или наименование на ЮЛ, от името на които се подава заявлението /

Адрес за кореспонденция: гр./с.....общ.....обл.....
п.к..... ул./ж.к..... №..... бл..... вх..... ет..... ап.....

Телефон или адрес на електронна поща за комуникация с Община Завет:

ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Завет информация относно:

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

(моля маркирайте желаното с „X“)

- Преглед на информация-оригинал или копие
- Устна справка
- Копия на хартиен носител
- Копия на технически носител

Заявявам, че желая да получа заявената информация/документи:

- по пощата с наложен платеж за моя сметка на адрес.....
- на място
- на електронна поща

Заявявам, че упълномощавам.....
с ЕГН....., да получи заявената информация.

гр.,
Дата:г.

Заявител:.....

/...../

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

Днес,..... Г.,.....

(трите имена на служителя)

(длъжност, дирекция, отдел)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от

(име, презиме и фамилия за физическо лице или наименование на юридическо лице)

(име, презиме и фамилия на представляващия юридическото лице)

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 или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Служител:

(подпис)

Заявител:

(подпис)