



ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ

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

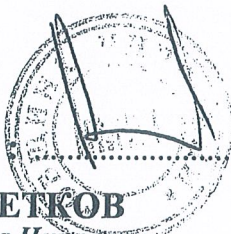
ВЛИЗАТ В СИЛА ОТ 30.05.2016 ГОДИНА

Контролирано копие ☐

УТВЪРДИЛ

ПЛАМЕН ПЕТКОВ

Кмет на община Чипровци



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 Чипровци.

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

(2) Длъжностното лице по ал.1 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.

(3) 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) Заявленията се приемат в Общински център за услуги и информация (ОЦУИ) и централното деловодство от регистратори с права за работа с деловодната програма.

(2) В Общинския център за услуги и информация (ОЦУИ) е обособено място за четене на предоставена информация.

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

Чл.4. (1) В община Чипровци 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 „АКСТЪР“.

(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) Заявлението се подава в община Чипровци, Общинския център за услуги и информация, на адрес: ул. „Петър Парчевич“ № 45, 3460 гр. Чипровци; работно време от 8:00 ч. до 17:00 ч.

(3) Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявените електронни адреси на общината.

(4) 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 Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.6. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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. предпочитана форма за предоставяне информацията: преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител. Когато желаната форма е „копие на технически носител“, трябва да се посочат техническите параметри за запис на информацията.

(2) 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 се предоставя информационна визитка с регистрационен № на заявлението.

(2) Образецът на заявление - на хартиен носител, се предоставя безплатно в ОЦУИ. Същият е публикуван и може да се изтегли/разпечата от интернет страницата на общината.

(3) Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител по чл.2, ал. 1 съставя регистрационна карта 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 Чипровци за резолюция в деня на регистрирането им.

(2) Кметът насочва заявлението 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.

Чл.9. Исканата информация се предоставя от компетентното длъжностно лице по чл.2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, 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 Чипровци, нейния вид съобразно ЗДОИ и друга 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 и се представя на кмета на общината.

Чл. 11.(1) В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, кметът на община Чипровци, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението се изготвя от отговорното длъжностно лице по чл.2, ал. 1.

(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.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

Чл.12.(1) Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице има право да изиска допълнително уточняваща информация, като уведоми за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или с писмо на посочен електронен адрес.

(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 Чипровци 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 Чипровци 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 Чипровци.

(3) За предоставянето на информация се съставя протокол, съгласно чл. 11, ал.3.

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.

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 на общината, заместник кметовете и секретаря на общината два пъти годишно.

(2) Отчетите по ал.1 т.1 и т.2 се публикуват на интернет страницата на община Чипровци.

Чл.19.(1) Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Чипровци са задължителни за всички служители от общинска администрация.

(2) Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината и могат да бъдат променени при промяна на нормативната уредба и/или по целесъобразност, по реда на утвърждаването им.

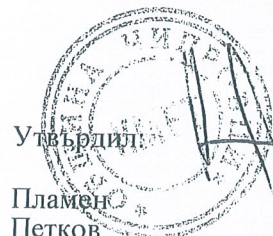


ОБЩИНА
ЧИПРОВЦИ
Версия: 1 от
30.05.2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ**

Утвърдени със Заповед № 308/30.05.2016 г.

АКТУАЛЕН /КОНТРОЛИРАН



Утвърдил:

Пламен
Петков

Кмет на
общината