

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

І. 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 Павликени.

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

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защитана класифицираната информация.

Чл.3. 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. 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, народното здраве 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.

II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

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

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

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЧЛ. 28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Информационния център за административно обслужване” и се регистрират в Деловодната система „Архимед” по определения ред.

(2) 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.

(3) За писмени се считат и заявленията получени в Община Павликени на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Община Павликени, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.8, ал.2 от ЗДОИ, като същите се регистрират в деловодната система „Архимед” в деня на тяхното получаване, в случаите, когато това е в рамките на работния ден, а ако са постъпили след края на работния ден се регистрират на другия работен ден.

Чл.9. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета на Общината за резолюция към Секретаря на Общината, а той за резолюция до съответната дирекция или отдел.

(2) Устни запитвания се приемат от служител в Информационния център за административно обслужване, който ги представя в писмена форма и регистрира в деловодната система „Архимед”.

(3) Запитванията по ал. 2 се предават на Кмета за резолюция към Секретаря на Общината, той за резолюция към съответната дирекция или отдел.

Чл.10. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията служителят от съответната дирекция или отдел, към когото е насочено заявлението за достъп до обществена информация, представя предложение за решение, което предава на Секретаря на Общината.

(2) При изготвяне на предложението за решение, по ал. 1, служителят изхожда от съхраняваната в Община Павликени 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 Павликени, но има данни за нейното местонахождение, служителя от дирекцията или отдела посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретаря 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 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.

(2) Екземпляр от решението се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението или се връчва на заявителя срещу подпис, съгласно чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на служителя, от чиято компетентност е исканата информация.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на касата на Общината.

Чл.13. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на секретаря 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.

(3) Служителят е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Павликени, 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 другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в отдела.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;

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

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 Павликени

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила да се осъществява от Секретаря на Общината.

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

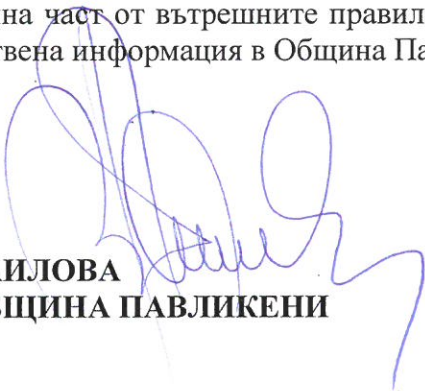
§4. Всички служители на Община Павликени са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§5. Неразделна част от вътрешните правила е „Редът за искане и предоставяне на достъп до обществена информация в Община Павликени”

ИЗГОТВИЛ:

РУМЯНКА ГАВРАИЛОВА

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ



РЕД ЗА ИСКАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

1. Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила на Община Павликени, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в Информационен център за административно обслужване, при Община Павликени, бул. „Руски” № 4.

Заявлението може да бъде подадено:

- на място в Информационен център за административно обслужване в Общината – писмено;

- по електронен път изпратено на e-mail: obshtina@pavlikeni.bg или pavlikeni@vestel.bg

- по пощата на адрес: Община Павликени, бул. „Руски” № 4.

Работното време на Информационен център за административно обслужване е от 08.30 до 17.30ч., тел.: 0610/ 5 13 64.

- определено длъжностно лице за предоставяне на достъп до обществена информация – Секретар на Община Павликени – тел.: 0610/ 5 13 29.

2. Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да получите в Информационен център за административно обслужване – Община Павликени, по електронната си поща, като ни изпратите Вашия e-mail адрес или да изтеглите от интернет-страницата на Община Павликени – www.pavlikeni.bg.

3. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

• В 14-дневен срок Секретаря на Общината се произнася по искането с решение за предоставяне или отказ на достъп до информация и екземпляр се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или се връчва срещу подпис.

• В решението се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- 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.

5. Услугата се заплаща, след получаване на решението за достъп, както следва:

- дискета - 1 бр. - 0,50 лв.
- CD - 1 бр. - 0,50 лв.
- DVD- 1 бр. – 0,60 лв.
- разпечатване - една страница /A4/ - 0,12 лв.
- ксерокопие - една страница /A4/ - 0,09 лв.
- факс - една страница /A4/ - 0.60 лв.
- видеокасета – 1бр. – 3,25 лв.
- аудиокасета – 1 бр. – 1,15 лв.
- писмена справка - една страница /A4/ - 1.59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

6. Достъпът се предоставя след заплащане и представяне на платежен документ:

- приходна квитанция от касата в Информационен център за административно обслужване на Община Павликени.
- или банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ
БУЛ. „РУСКИ” №4
BG77UNCR75278443385100
КОД ЗА ВИД ПЛАЩАНЕ 448007
BIC КОД-UNCRBGSF
УНИ КРЕДИТ БУЛБАНК
КЛ. ПАВЛИКЕНИ

Основание – предоставяне на обществена информация

- копие от банковото бордеро може да изпратите по пощата, по факса или по електронен път.

За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

- Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

- Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

- В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

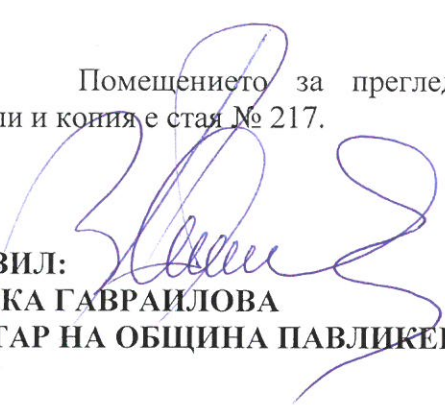
7. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13 ал.2;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

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

• Помещението за преглед на информацията, чрез разглеждане на оригинали и копия е стая № 217.



ИЗГОТВИЛ:
РУМЯНКА ГАВРАЙЛОВА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

ОТ

(трите имена/ наименование и седалище на заявителя)

.....

(адрес за кореспонденция, тел./факс, e-mail)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да
ми бъде предоставена наличната информация относно:

.....
.....

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля 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.

Дата:

Подпис:

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Изм.№.....

ДО

.....
(трите имена на заявителя-за ФЛ, наименование за ЮЛ)

Уважаема/и госпожо /господине/ господа,

Във връзка с подаденото от Вас на заявление за информация ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от вас информация ще ви бъде предоставена в искания от вас обем, с изключение на изрично засекретените със закон (*изрично посочете законите, предвиждащи съответните тайни*) части.

2. От исканите от вас документи премахваме части на следните основания:

- От документ е заличено, на основание чл... от Закона за
- От папка..... е заличено....., на основание чл. от Закона за
- От план е заличено....., на основание чл. ... от Закона за
- От запис..... е заличено....., на основание чл. от Закона за

3. Исканата от вас информация ще ви бъде предоставена от до

4. Исканата от вас информация ще ви бъде предоставена в стая №217, бул. „Руски” №4 , сграда на общинска администрация, гр. Павликени от Секретаря на Общината..

5. Достъпът до исканата от вас информация ще ви бъде предоставен в желаната от вас форма -

6. Разходите по копирането на исканата от вас информация са в размер на лв.

7. Информация относно интересуващият ви въпрос се съдържа и в

8. Решението подлежи на обжалване в 14 дневен срок пред Административен съд Велико Търново.

инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ

Кмет на община Павликени

Съгласувал:

Главен юрист при община Павликени

Изготвил:

Секретар на Община

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Изх.№.....

ДО

.....
(трите имена на заявителя-за ФЛ, наименование за ЮЛ)

Уважаеми госпожо /господине/ господа,

Във връзка с подаденото от Вас на заявление за информация ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от вас информация ще ви бъде предоставена в искания от вас обем.
2. Исканата от вас информация ще ви бъде предоставена в стая №217, бул. „Руски” №4 , сграда на общинска администрация, гр. Павликени от Секретаря на община Павликени.
3. Исканата от вас информация ще ви бъде предоставена от до
4. Достъпът до исканата от вас информация ще ви бъде предоставен в желаната от вас форма -.....

(В случаите когато няма техническа възможност да предоставите исканата информация в желаната от заявителя форма, задължително опишете следното:

Поради следната техническа невъзможност, не можем да предоставим исканата от вас информация в желаната от вас форма, но ви осигуряваме достъп в следната форма:

.....

5. Разходите по копирането на исканата от вас информация са в размер на лв.
6. Информация, относно интересуващият ви въпрос се съдържа и в
7. Решението подлежи на обжалване в 14 дневен срок пред Административен съд Велико Търново.

инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ

Кмет на община Павликени

Съгласувал:

Главен юрист при община Павликени

Изготвил:

Секретар на Община

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ПРОТОКОЛ

Днес201..... г., във връзка със заявление за достъп до обществена информация вх.№
отЕГН
с постоянен адрес/седалище.....
Румяна Рафаилова Гавраилова на длъжност – Секретар на община Павликени,
предостави по Решение №заявената информация по
.....

Информацията е актуална към дата на предоставяне.

На заявителя бяха предоставени следните документи:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра.

ПОЛУЧИЛ:.....
/...../

ПРЕДАЛ:.....
/...../

.....
гр.ПАВЛИКЕНИ