



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

СЛАВЧО АТАНАСОВ

КМЕТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ПЛОВДИВ

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 Пловдив.

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

(3) Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация по реда и условията, определени със ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден друг ред. Достъпът до обществена информация се предоставя при стриктно съблюдаване на принципите на законност, достъпност и откритост.

Чл.2. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в община Пловдив е официална и служебна. Информацията е обществена независимо от нейния информационен носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общинската администрация.

1.Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община Пловдив при осъществяване на правомощията му;

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл.3. (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 Пловдив.

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

(3) Тези правила не се прилагат за:

1. официална обществена информация, която е обнародвана;
2. класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;
3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
4. лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;
5. информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
6. информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
7. информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;
8. онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;
9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(4) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Пловдив и Общинския съвет;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

Чл.4. 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.5. 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.6. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на община Пловдив актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на община Пловдив и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;
2. регистър на издадените актове от кмета на община Пловдив;
3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, телефона, e-mail и работното време на Информационния център за услуги на гражданите (ИЦУГ).

(2) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация, за подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се води регистър за достъпа до обществена информация в деловодството на община Пловдив

Чл.7 . Общинската администрация изготвя годишен отчет въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях.

II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА

Чл.8. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема главният секретар на община Пловдив или упълномощен от него служител на общинската администрация.

(2) Главният секретар на община Пловдив 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 Пловдив и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване или адреса на електронната страница.

(4) Служителят, на когото е разпоредено да изготви решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп, е отговорен за достоверността на твърденията от него обстоятелства и представените документи.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ.28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл.9. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл.10. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на община Пловдив и регистрират в деловодно-информационната система, регистъра по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община Пловдив по пощата, на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на община Пловдив, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Когато заявлението е подадено по електронен път на официалния адрес на община Пловдив, същото се разпечатва от упълномощен служител и се счита за прието от момента на отразяването му в регистъра на деловодство. Регистрирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението.

(4) 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 (носител) - устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(5) Писменото заявление може да бъде писано на ръка, на пишеща машина или компютър по образец – приложение № 1 към Инструкцията.

Чл.11. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на главния секретар за резолюция.

(2) Главният секретар възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационно-деловодната система и ги докладва на главния секретар.

Чл.12. (1) В срок от пет работни дни от получаването на резолюцията, служителят, на когото е резюлирано искането за достъп до обществена информация, представя предложение за решение, което предава на главния секретар.

(2) При изготвяне на предложението за решение, служителят изхожда от съхраняваната в община Пловдив 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 Пловдив, но има данни за нейното местонахождение, служителят преpraща незабавно заявлението към

съответната администрация, с копие до заявителя. В писмото се посочват наименованието и адреса на надлежната администрация.

Чл.13. Главният секретар възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление, като:

1. първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ:

1.1. В случай че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за съгласуване на началника на отдела, в който е изготвен проекта. Проектът на писмото се предава за подпис на съответния ръководител, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите да я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за администрацията, АПК и други нормативни актове.

1.4. Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК, съответният служител процедурира съгласно реда, предвиден в АПК и доколкото не съществуват утвърдени процедури, действа по следния ред: изготвя проект на писмо или акт (при необходимост, придружен с писмено становище), относно реда за предоставяне на информацията. Преписката се предава за съгласуване на съответния началник на отдел, който от своя страна я представя на съответния ръководител

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1, съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проектът се подписва от служителите, след което цялата преписка се предоставя за съгласуване на началника на отдела, в който заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на главен секретар на община Пловдив. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок.

2.2. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на

достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се подписва от служителите, след което цялата преписка се предоставя за съгласуване на началника на отдела, в който заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на главен секретар на община Пловдив.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в чл.13 т. 1.1. от Инструкцията.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т. 2.2.

2.6. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Писмата се подписват от изготвилите ги служители, от съответния началник на отдел и се подписват от главен секретар на община Пловдив.

2.7. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

2.8. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/

2.9. 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.

2.9. Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното:

В случай, че информацията е създадена или се съхранява в отдел различен от този, на който е възложено разглеждането на заявлението, следва да се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация. В тази връзка подготвения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните отдели, работили по преписката. За всеки етап от разглеждане на заявлението, съответният служител е длъжен да регистрира в деловодната система новите задачи за изпълнение по обвързана компетентност.

Чл.14. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението главния секретар 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 с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението или му се връчва срещу подпис.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на определения от главния секретар служител.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на административната услуга.

Чл.16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на главния секретар 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) Определеният от главния секретар служител 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 Пловдив, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът (приложение № 2 към Инструкцията) 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 архива на община Пловдив.

Чл. 17.(1) На интернет-страницата на община Пловдив се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Пловдив;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на общинската администрация;

3. нормативни актове, свързани с дейността на община Пловдив;
4. описание на услугите, които община Пловдив предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на община Пловдив, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на община Пловдив след одобрение от главния секретар.

Чл.18. На информационното табло на община Пловдив на входа за администрацията на пл. „Стефан Стамболов” № 1 и на таблото пред входа на администрацията на пл. „Централен” № 1 се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

1. исканата информация е класифицирана информация;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
3. 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 регламентиране на деловодната дейност в община Пловдив.

§2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на главния секретар на община Пловдив.

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

§4. Всички служители на община Пловдив са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

Съгласувал:

ПЕТЯ ДОЙЧИНОВА

Главен секретар

Съгласувал:

Цветан Варимезов

И.Д.Директор ПНО

Приложение № 1

ДО
КМЕТА
ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от

.....

(трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./с. общ./област

.....

п. к. улица / ж.к., № / блок,вх., ет.
, ап.

.....

.....(телефонен номер или електронен адрес за връзка - по желание)

Уважаеми г-н Кмет,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната в общинската администрация информация относно

.....

.....

.....

.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

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

Дата: Подпис:

Приложение № 2



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. "Стефан Стамболов" №1 тел: (032) 656 701, факс: (032) 656 703

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес , в сградата на община Пловдив, пл. в стая № в изпълнение на Решение № , от 2008г. за предоставяне на достъп до обществена информация , пред

.....

(трите имена и длъжността на длъжностното лице, предоставящо достъп)

се яви

.....

(трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно

.....

Информацията е предоставена под формата на

.....

(хартиен носител - оригинал и копие, магнитен носител, устна справка)

Информацията е актуална към дата

На заявителя бяха предоставени следните документи:

Заявител:

Предоставил:

/подпис/

/подпис/

Приложение № 3

ОБЩИНА ПЛОВДИВ
Пловдив, 4000, пл. "Стефан Стамболов" №1 тел: (032) 656 701, факс: (032) 656 703

РЕШЕНИЕ № _____ Пловдив, _____ г.

На основание чл.8 от Закона за администрацията, чл.3 ал.1, чл.28 ал.2 и чл.34 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. № _____ от _____, като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информацията относно _____

НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в община Пловдив: _____
_____ (посочва се степента на осигурения достъп до обществена информация)
2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до _____ (посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществената информация).
3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Пловдив, адрес: _____, етаж _____, 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: _____ (посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъпа, съгласно искането в заявлението).
5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на _____ лева в срок от _____ дни, на касата на община Пловдив или на името на община Пловдив по IBAN _____ в банка _____ 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 _____ (посочват се служителите, на които трябва да се съобщи за решението).
9. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд – Пловдив по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ПЕТЯ ДОЙЧИНОВА
Главен секретар



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. "Стефан Стамболов" №1 тел: (032) 656 701, факс: (032) 656 703

РЕШЕНИЕ № _____
Пловдив, _____ г.

На основание чл.8 от Закона за администрацията , чл.3 ал.1, чл.28 ал.2 и чл.37 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. _____ от _____, 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 – Пловдив, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ПЕТЯ ДОЙЧИНОВА
Главен секретар