

П Р А В И Л А

за прилагане на контролни дейности в Община Садово (извлечение)

.....

Глава Десета

Правила за достъп до активите и информацията

.....

Раздел Втори

Правила за достъп до обществена информация в Община Садово

Чл.108.(1)Редът за осигуряване на правото на достъп до обществена информация е регламентиран в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2)Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

(3)Информацията, която се създава и съхранява в Община Садово, е обществена по смисъла на ЗДОИ, с изключение на личните данни на вписаните в регистрите население, персонал и външни за общината лица и класифицираната информация.

Чл.109.(1)Община Садово е задължен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

(2)Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на кмета на Община Садово.

(3)Кметовете на кметства, директорите на детски градини и управителят на Центъра за обществена подкрепа не са компетентни да разглеждат постъпили заявления за достъп до обществена информация освен в случаите по чл.123, ал. 3.

Чл.110.(1)При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ Община Садово спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2)Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от Община Садово по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Чл.111.(1)Всеки гражданин на Република България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

(2)Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

(3)Лицата по ал. 1 и 2 могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес, както и без да разясняват причините и целите за упражняване на това право.

(4)При упражняване на правото им на достъп Община Садово не може да ограничава лицата по ал. 1 и 2 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Чл.112.(1)Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация са само посочените в ЗДОИ.

(2)Кметът на Община Садово е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1.исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и чл. 26, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

2.исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях;

3.исканата информацията представлява друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.113.(1)По преценка на кмета на Община Садово достъпът до обществена информация може да бъде ограничен, когато:

1.исканата информация е служебна по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ и:

а)е свързана с оперативната подготовка на актовете на Община Садово и няма самостоятелно значение (например: мнения и препоръки, изготвени от или за Община Садово, становища и консултации и др.) и/или

б)съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Садово, както и сведения, свързани с тях;

2.исканата информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

(2)Ограничението по ал. 1, т. 1 не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

Чл.114.(1)Община Садово предоставя достъп до обществена информация въз основа на писмено заявление (приложение № 12) или устно запитване.

(2)В Община Садово се разглеждат заявления за достъп до обществена информация, постъпили във всяко от структурните ѝ звена - Централната общинска администрация, в кметствата, в целодневните детски градини и в центъра за обществена подкрепа.

(3)Кметът на Община Садово се произнася по постъпилите в общината заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1.с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл.117, ал. 3 и чл. 118, ал. 2;

3.препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 120, ал. 5;

4.уведомява заявителя, че Община Садово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

(4)Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на Община Садово или в деловодството на съответното кметство, детска градина или център, в което е постъпило.

(5)Постъпилите по електронна поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

(6)Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на Община Садово.

(7)Когато заявлението е регистрирано в деловодството на кметство, детска градина или център съответният кмет на кметство, директор или управител е длъжен незабавно да го изпрати в Община Садово.

(8) В срок от 3 работни дни от регистрацията на заявлението съответният кмет на кметство, директор или управител изготвя становище относно наличието в кметството, детската градина или центъра на исканата информация, нейния обем и характер, както и дали тя засяга интереси на трети лица.

(9) Становището по ал. 8 се изпраща на кмета на общината.

(10) Заявленията се регистрират в деловодството на Община Садово по общия ред.

(11) За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа копия на всички документи, издадени и постъпили във връзка с него. Досието се съхранява при главния юрисконсулт на Община Садово и в друго лице, към което е резолирано заявлението за достъп.

(12) Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчани писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал. 11.

Чл.115.(1) Кметът на Общината резолира регистрираните заявления на главния юрисконсулт, на началник на отдел, на директор на съответната дирекция или на секретаря на общината по компетентност.

(2) Служителят, към който е резолирано заявлението предприема действия за изясняване на въпроса относно наличността и характера на исканата информация и изготвя становище по заявлението, в което задължително взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в Община Садово исканата информация;

2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ;

3. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли то от преценката на кмета на Община Садово;

4. каква е законосъобразната форма за произнасяне на кмета на Община Садово по постъпилото заявление.

(3) Кметът на Община Садово се произнася по становището по ал. 2 и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 114 форми.

Чл.116.(1) Когато кметът на Община Садово е взел решение за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на съответното звено на общината, в което фактически се намира исканата информация, за да се подготви фактическото ѝ предоставяне.

(2) Когато исканата обществена информация следва фактически да се предостави в кметство, детска градина или център съответният кмет на кметство, директор или управител е длъжен да организира подготовката на информацията за предоставяне.

(3) При фактическото осигуряване на частичен достъп до обществена информация данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от служителя, който подготвя фактическото предоставяне.

(4) Във всяко структурно звено обществената информация фактически се предоставя за достъп от началник на отдел, директор на дирекция или главния юрисконсулт.

(5) Фактическото предоставяне на достъпа до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи, определени със заповед на министъра на финансите.

(6) Служителят, който предоставя фактически обществената информация, е длъжен да състави приемо-предавателен протокол в два екземпляра във формата, предвидена в приложение № 13. Когато е поискано предоставянето на информацията по електронна поща и фактически се осъществи, електронното писмо замества приемо-предавателния протокол.

(7) Когато обществената информация се предоставя фактически в кметство, детска градина или центъра за обществена подкрепа, копие от приемо-предавателния протокол се изпраща до Община Садово.

(8) Приемо-предавателният протокол се прилага към досието на заявлението.

Чл.117.(1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. адрес за кореспонденция.

(2) В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

(3) Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал. 1, кметът на Община Садово оставя заявлението без разглеждане.

Чл.118.(1) Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, кметът на Община Садово задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

(2) Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация, кметът на Община Садово оставя заявлението без разглеждане.

(3) Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

Чл.119.(1) Достъпът до обществена информация в Община Садово се осигурява в следните форми:

1. преглед на информацията-оригинал или копие;
2. устна или писмена справка;
3. предоставяне на копия на хартиен носител;
4. предоставяне на копия на технически носител.

(2) Община Садово е длъжна да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите когато:

1. за спазването ѝ няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето ѝ;
3. води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1-3 кметът на Община Садово определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

Чл.120.(1) Община Садово разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

(2) Община Садово удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществената информация, когато:

1.исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

2.исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето ѝ.

(3)Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

1.при основанието по ал. 2, т. 1 - с не повече от 10 дни;

2.при основанието по ал. 2, т. 2 – с не повече от 14 дни.

(4)При наличие на предпоставките по ал. 2 Община Садово изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(5)Когато Община Садово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

(6)В уведомлението до заявителя по ал. 5 се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

(7)Когато Община Садово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл.121.(1)Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1.степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен;

2.срокт, в който Община Садово осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни;

3.точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъпът до исканата информация;

4.формата, под която Община Садово ще предостави достъп до исканата информация;

5.разходите по предоставяне на достъп до исканата информация.

(2)Община Садово предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1.част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна;

2.част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях;

3.по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

(3)Преди предоставяне на достъп до обществена информация, кметът на Община Садово установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

(4)Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Община Садово е длъжна да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(5)Община Садово отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който е не по-дълъг от 14 дни.

(6) При осигуряване на достъп до обществена информация Община Садово е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(7) Когато третото лице е задължен субект по ЗДОИ, не е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на обществената информация, отнасяща се до него.

Чл.122.(1) Когато са налице основанията на чл. 37, ал. 1, т. 1-3 от ЗДОИ, кметът на Община Садово отказва да осигури достъп до исканата информация.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. правното и фактическото основание за отказа;
2. мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят;
3. ред за обжалване на решението за отказ.

(3) Решението на кмета за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред Административен съд - Пловдив по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.123.(1) За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ Община Садово публикува на своя сайт в интернет:

1. описание на правомощията на кмета и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията на общината;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в администрацията, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

(2) Информацията по ал. 1 може да бъде публикувана и по друг начин.

(3) Кметовете на кметства, директорите на детски градини и управителят на центъра за обществена подкрепа, са длъжни самостоятелно да предоставят информацията, публикувана на сайта на Община Садово в интернет, когато им бъде поискана устно или писмено.

(4) Община Садово е длъжна да обяви на общодостъпно място в сградата си:

1. къде се приемат заявления за достъп до обществена информация;
2. примерни образци на заявления за достъп до обществена информация;
3. дължимите разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им.

(5) Секретарят на Община Садово, кметовете на кметства, директорите на детски градини и управителят на центъра за обществена подкрепа отговарят на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

.....
Заключителни разпоредби

§ 2. Настоящите правила са утвърдени и въведени от 01.10.2013 г. със Заповед № 439 от 30.09.2013 г. на кмета на Община Садово