



ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

☎ 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89 - 80

Web site: www.venets.bg; E – mail: obs_vn@abv.bg;

Утвърдил:
Нехрибан Ахмедова
Кмет на Община Венец



Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп да обществена информация

Чл. 1 С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Венец.

Чл. 2 /1/ Кметът на общината определя със заповед длъжностно лице, което да отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация:

/2/ Длъжностно лице по ал. 1 приема и регистрира заявления, изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията и подготвя отговори по заявленията.

/3/ Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностното лице по ал. 2, като спазват законно установените срокове и изисквания и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

/4/ Кметът на Общината определя длъжностно/-и лице/-а за публикуване на информация в секция „Достъп до информация“ на официалния сайт на общината.

Чл. 3 /1/ Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления и съхранение на преписките се организира от служителите, съгласно настоящите правила.

/2/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на Общината.

Чл. 4 /1/ В Община Венец се води общ регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация и на заявленията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, в т.ч. подадени и по електронен път.

/2/ Заявленията по ал. 1 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 счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс или на обявени електронни адреси на Общината. За подаване на заявление по електронен път не се изисква електронен подпис.

/3/ Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация или за повторно използване на информацията 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 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/ Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване 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;

4. предпочитана форма за предоставяне информацията: копие на материален носител; копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

/3/ Когато заявлението по ал.1 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/ Постъпилите заявления се предават на Кмета на Община Венец за резолюция в деня на регистрирането им.

/2/ Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, 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. 8 /1/ Служителят, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването предоставя на длъжностното лице 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 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;

2. при искане за повторно използване на информация от обществения сектор какви усилия се изискват за подготвянето ѝ, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави;

3. при искане за достъп до обществена информация в какъв обем да се предостави;

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 препрещане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

/2/ 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.

Чл. 9 /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, Кметът на Община Венец, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/ информация от обществения сектор за повторно използване.

/2/ Решението се изготвя от отговорно длъжностно лице и се съгласува със секретаря и/или с ресорния заместник-кмет.

/3/ Екземпляр от решението за достъп ведно с исканата информация се предоставя на заявителя чрез посочения от него начин.

Чл. 10 /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице изисква допълнителна уточняваща информация от заявителя.

/2/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 11 /1/ Когато Община Венец 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. 12 Когато Община Венец не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице подготвя писмено уведомление за това, което се изпраща, подписано по надлежния ред, до заявителя в 14-дневен срок.

Чл. 13 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Заявителят заплаща разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени от министъра на финансите.

/3/ При предоставяне на информация за повторно използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 14 /1/ 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. 15 /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. 16 /1/ Длъжностното лице по чл. 2, ал. 2 изготвя:

1. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация в това число и за повторно използване на 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, заместник-кметовете и секретаря на Общината два пъти годишно;

3. информация за постъпилите заявления, направените откази и просрочени преписки по ЗДОИ като част от 15-дневните справки до секретаря на Общината.

/2/ Отчетите по ал. 1 т. 1 и т. 2 се публикуват на интернет страницата на Община Венец.

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Венец влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички служители от общинска администрация. Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на Община Венец.