



ОБЩИНА КАРЛОВО

4300 Карлово, ул. Петко Събев №1, тел. 0335 54 500, факс: 0335 54 533

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-р ЕМИЛ КАБАИВАНОВ.....П.....

Кмет на Община Карлово

Вътрешни правила за достъп до обществена информация

2020/2021год.

РАЗДЕЛ I

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от Община Карлово.

(2) За неуредени с тези вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите от Закона за достъп до обществена информация.

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица .

(2) Лицата по ал. I наричани по нататък “заявители, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. /1/ Община Карлово осигурява на лицата по чл.2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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.

/2/ . 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.

/3/ 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.

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4/1/ Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

/2/ когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма.

Чл.5 Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако :

Чл.6. Достъпът до официална информация се осигурява чрез обнародване.

Чл.7./1/ достъпът до служебна обществена информация е свободен.

/2/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато :

1. тя е свързана с оперативна подготовка на актове на Община Карлово и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Карлово, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от общинска администрация.

Чл.8./1/ Община Карлово информира за своята дейност чрез публикуване или съобщава в друга форма.

/2/ Община Карлово задължително съобщава информация, която :

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;
4. следва да бъде предоставена по силата на закона.

Чл.9. Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10./1/ Достъпът до обществена информация се предоставя от Община Карлово въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите когато е направено по електронен път при условия, че:

1. Заявлението е изпратено на електронна поща : kmet@karlovo.bg
2. електронното съобщение и заявление са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. Заявлението съдържа информация за :

- 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;

Чл.11. /1/. Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени с Решение на общински съвет.

/3/ заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Община Карлово, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл.12. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служител в Информационен център за административно обслужване, предоставящ информацията, съгласно / Приложение 2/

РАЗДЕЛ IV

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

Чл.13. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Карлово, се организира от длъжностно лице, определено със заповед на Кмета на Общината.

Чл.14/1/. Писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Информационен център за административно обслужване / гише №1/ деловодство на Община Карлово и се регистрират в деловодно- информационната система по определения ред.

/2/ При устни запитвания в зависимост от характера им заявителят се насочва към компетентния ръководен служител от общината за устна справка.

Чл.15/1/. Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно / Приложение 1/.

/2/ Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Община Карлово. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината – www.karlovo.bg

чл.16. Писмените заявления се регистрират в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

Чл.17/1/ В деня на регистрирането им писмените заявления се предават на кмета на Община Карлово за резолюция.

/2/ В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл.10 ал.2 т.3 те се оставят без разглеждане.

Чл.18. Кметът резолира заявлението за достъп до лицето по чл.13.

Чл.19 /1/ В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, лицето по чл.13 подготвя становище относно :

- следва ли общината да предостави искания достъп до обществена информация;

- в какъв обем да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне;

/2/ В случаите на отказ за достъп, отказът се мотивира и предоставя на кмета на Общината за подпис.

Чл.20./1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

/2/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулиране или е формулирана много общо, лицето по чл.13 уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаването на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

/4/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

/5/ Срокът по ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 21. Когато Община Карлово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено- по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.22. Когато Община Карлово не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок от получаването на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл.23. Лицето по чл.13 окомплектова преписката и я докладва на Кмета на общината.

РАЗДЕЛ V

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.24. /1/ Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от кмета или на Община Карлово в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

/2/. Органите по ал.1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл.25. /1/ В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват :

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
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.

/2/ Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/3/ Срокът по ал.1, т.2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаването на решението.

Чл.26 В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.27/1/. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.7, ал.2.
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

/2/ В случаите по ал.1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.28./1/ В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

/2/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/3/ Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд Пловдив по реда на Административно-процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ VI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 По всяко постъпило заявление се води досие , което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за достъп или отказ за достъп до обществена информация, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от лицето по чл.13 от тези правила

§2. /1/ Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №/..... год. на Кмета на Община Карлово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Вътрешните правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес www.karlovo.bg

§4. Контрол по изпълнението на тези вътрешни правила за достъп до обществена информация се възлага на Секретаря на Община Карлово .