

# **ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД, ОБЛАСТ ХАСКОВО**

**УТВЪРДИЛ**

**КМЕТ:**

**/Стефан Димитров/**

**Дата: 01.09.2008г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП  
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД**

**ДИМИТРОВГРАД**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ С тези правила се уреждат организацията и реда за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите на община Димитровград.

/2/ Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в общината, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо.

Чл.2./1/ Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Кмета на община Димитровград.

/2/ Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване на достъп до обществена информация, която се съхранява в община Димитровград.

***/3/ Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.***

Чл.3. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа 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 лична информация;
6. гарантиране сигурността на обществото и държавата.

## II. КОМПЕТЕНТНОСТ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

Чл.4./1/ Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема Кмета на общината по предложение на Секретаря на общината.

/2/ Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, в отсъствие на лицата по ал.1, може да вземе и Зам.кмета на общината.

/3/ Служителят, отговарящ за връзките с обществеността предлага на Кмета на общината публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

/4/ При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Общината и е обнародвана, всеки служител на общината е длъжен да посочва изданието, броя и датата на обнародване.

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

Чл.5./1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в деловодството.

/2/ За писмени се считат и заявленията получени в Общината на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Общината, когато са посочени данните по чл.25, ал.1, т.1,2 и 4 от ЗДОИ.

Чл.6./1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Секретаря на общината за резолюция.

/2/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от оператор на горещия телефон на общината, който ги представя в писмена форма за регистриране и ги докладва на Секретаря на общината.

Чл.7./1/ В срок до пет дни след получаването на резолюцията, Директора на съответната дирекция представя предложение за решение, което предава на Секретаря, за доклад на Кмета на общината.

/2/ При изготвяне на предложението за решение, Директора на съответната дирекция изхожда от съхраняваната в общината 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 общината, но има данни за нейното местонахождение, Директора на съответната дирекция посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.8./1/ В 14 дневен срок след регистриране на заявлението Кмета на общината се произнася по искането с решение.

/2/ 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, 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.

/3/ В решението за отказ за предоставяне достъп до обществена информация се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване.

Чл.9./1/ Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

/2/ Копие от решението се връчва за изпълнение на директора на съответната дирекция

/3/ Когато заявлението е постъпило от средствата за масова информация, за решението се уведомява и служителят, отговарящ за връзки с обществеността.

#### **IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.10. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на Общината на определените със Заповед № 10 от 2001 г. на министъра на финансите разходи.

Чл.11./1/ Предоставянето на достъп до обществена информация става с указаната с решението на Кмета на общината форма.

/2/ Директорът на съответната дирекция или определен от него служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

/3/ За предоставения достъп се съставя протокол, по утвърден от Кмета на общината образец, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на съответната дирекция, посочен в ал.2, датата и номера на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва 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 общината.

Чл.12./1/ На страницата на Общината в Интернет се изнася актуална информация, която съдържа:

1. описание на правомощията на Кмета на общината,
2. адреса, факса и работното време на деловодството на общината;
3. нормативни актове, свързани с дейността на общината;
4. описание на информационните масиви;
5. издания;
6. анализи или доклади за дейността на Общината, представляващи интерес за обществеността.

/2/ Обществената информация се публикува или представя на страницата на общината в Интернет след одобрение от Кмета на общината.

Чл.13. На табло в “Центъра за информация и услуги на гражданите” се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините на заплащане.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.38./2/ от Устройствения правилник на общинска администрация Димитровград.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на общината .

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от Кмета на общината.

§5. Директорите на дирекции са длъжни в 3-дневен срок от утвърждаването на тези правила да връчат екземпляри на всички служители, които са длъжни да се запознаят с тях и да ги спазват.

ДО  
КМЕТА НА ОБЩИНА  
ДИМИТРОВГРАД

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

От .....  
/трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението/

.....  
/адрес за кореспонденция/

Уважаеми господин кмет,

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

.....  
.....  
.....  
.....

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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:.....

## ПРОТОКОЛ

Днес .....г. в Община Димитровград в присъствието на  
..... заявител и  
..... служител  
Дирекция....., се състави  
настоящия протокол за предоставен достъп до обществена информация по Решение  
№..... от .....год. на кмета на общината.

Протоколът бе съставен в два екземпляра – един за заявителя и един за  
съхранение в архива на общината.

ЗАЯВИТЕЛ: .....

СЛУЖИТЕЛ: .....