



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900 Левски, бул. „България“ № 58, тел. 0650/8-24-48, факс 0650/8-31-95, e-mail: obshtina@oblevski.egov.bg

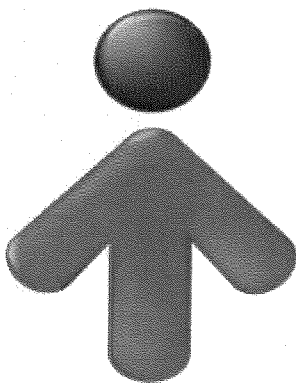
УТВЪРЖДАВАМ:

ЛЮБКА АЛЕКСАНДРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

*за предоставяне на достъп до обществена
информация от Община Левски*



СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

20. 11. 2022 г.

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 Левски.

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

Чл.2. (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 Левски.

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.3. 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.4. 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.5. 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.

Чл.6. 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.

II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл.7. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Секретаря на Община Левски.

(2) Секретарят на Общината 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 Левски и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЧЛ. 28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в „Центъра за административно обслужване“ /ЦАО/ и се регистрират в Деловодната система „ИМЕОН“ по определения ред.

В ЦАО находящ се на първи етаж в сградата на община Левски има обособено работно място, оборудвано с компютърна конфигурация с достъп до интернет и всички необходими технически средства за разглеждане и получаване на необходимата информация по ЗДОИ.

(2) 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 за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(3) За писмени се считат и заявленията получени в Община Левски на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Община Левски, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.8, ал.2 от ЗДОИ, като същите се регистрират в деловодната система „ИМЕОН“ в деня на тяхното получаване, в случаите, когато това е в рамките на работния ден, а ако са постъпили след края на работния ден се регистрират на другия работен ден.

Чл.9. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета на Общината за резолюция към Секретаря на Общината, а той за резолюция до съответната дирекция или отдел.

(2) Устни запитвания се приемат от служител в ЦАО, който ги представя в писмена форма и регистрира в деловодната система „ИМЕОН“.

(3) Запитванията по ал. 2 се предават на Кмета за резолюция към Секретаря на Общината, той за резолюция към съответната дирекция или отдел.

Чл.10. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията служителят от съответната дирекция или отдел, към когото е насочено заявлението за достъп до обществена информация, представя предложение за решение, което предава на Секретаря на Общината.

(2) При изготвяне на предложението за решение, по ал. 1, служителя изхожда от съхраняваната в Община Левски 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 Левски, но има данни за нейното местонахождение, служителя от дирекцията или отдела посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретаря на Общината 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 се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението или се връчва на заявителя срещу подпис, съгласно чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на служителя, от чиято компетентност е исканата информация.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на касата в ЦАО на разходите по предоставяне на обществена информация според вида на носителя както следва:.

- дискета - 1 бр. - 0,50 лв.
- CD - 1 бр. - 0,50 лв.
- DVD- 1 бр. – 0,60 лв.
- разпечатване - една страница /A4/ - 0,12 лв.
- ксерокопие - една страница /A4/ - 0,09 лв.
- факс - една страница /A4/ - 0.60 лв.
- видеокасета – 1бр. – 3,25 лв.

- аудиокасета – 1 бр. – 1,15 лв.
- писмена справка - една страница /А4/ - 1.59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

Чл.13. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на секретаря 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) Служителят 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 Левски, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът 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 отдела.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
- 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 организацията на деловодната дейност в Община Левски.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила да се осъществява от Секретаря на Общината.

§3. Тези Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 406 от 20.04.2022 г. и отменят Вътрешни правила за достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед №11999 / 30.11.2015 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Всички служители на Община Левски са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§5. Неразделна част от вътрешните правила е „Редът за искане и предоставяне на достъп до обществена информация в Община Левски”

ИЗГОТВИЛ:

ДИЛЯН ПЕТРОВ

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ

РЕД ЗА ИСКАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ЛЕВСКИ

1. Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила на Община Левски, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в ЦАО, при Община Левски, бул. „България” № 58.

Заявлението може да бъде подадено:

- на място в Центъра за административно обслужване в Общината – писмено;
- по електронен път изпратено на e-mail: obshtina@oblevski.egov.bg
- по пощата на адрес: Община Левски, бул. „България” № 58.
- чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет / в сила от 1 юни 2017 г. /

Работното време на Центъра за административно обслужване е от 08.00 до 17.00 ч. без прекъсване,

тел.: 0650/ 8 28 01, вътрешен 52.

- определено длъжностно лице за предоставяне на достъп до обществена информация – Секретар на Община Левски – тел.: 0650 /8 28 01.

2. Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да получите в Центъра за административно обслужване – Община Левски, по електронната си поща, като ни изпратите Вашия e-mail адрес или да изтеглите от интернет-страницата на Община Левски – www.oblevski.com

3. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- 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;

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.
- В 14-дневен срок Секретаря на Общината се произнася по искането с решение за предоставяне или отказ на достъп до информация и екземпляр се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или се връчва срещу подпис.

- В решението се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

5. Достъпът се предоставя след заплащане и представяне на платежен документ:

- приходна квитанция от касата в Центъра за административно обслужване на Община Левски.
- или банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.

ОБЩИНА ЛЕВСКИ
БУЛ. „БЪЛГАРИЯ” №58
IBAN BG22UBBS80028413869102
КОД ЗА ВИД ПЛАЩАНЕ 448007
BIC UBBSBGSF
ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА

КЛОН ЛЕВСКИ

6. Основание – предоставяне на обществена информация

- копие от банковото бордеро може да изпратите по пощата, по факса или по електронен път.

За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

- Осъществяването на правото на достъп до 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.

- Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

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

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

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13 ал.2;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

ИЗГОТВИЛ:

ДИЛЯН ПЕТРОВ

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ЛЕВСКИ