



# О Б Щ И Н А С Т Р У М Я Н И

**УТВЪРДИЛ,**

**КМЕТ НА ОБЩИНА СТРУМИЯНИ:/п/**

**/ВАЛЕНТИН ЧИЛИКОВ /**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за**

**изпълнение на Закона за достъп до обществена информация  
от Община Струмияни**

### **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 Струмияни.

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

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

(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, общественения 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 длъжностни лица**

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

(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 Струмьяни и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

## **III. Процедура за вземане на решения по чл.28, ал.2 от ЗДОИ**

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават на гише „Деловодство” в Фронт офиса на общината и офисите на кметствата в селата Микрево и Илинденци и се регистрират в деловодно-информационната система на Община Струмьяни по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в Община Струмьяни на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Община Струмьяни, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3) 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.

Чл.9. (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 техническия сътрудник на гише „Деловодство”, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационно-деловодната система и ги докладва на Секретаря на общината.

Чл.10. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията, служителят до когото е резолирана преписката, след съгласуване със секретаря на общината, представя предложение за решение, което предава на Кмета на общината.

(2) При изготвяне на предложението за решение, съответния служител изхожда от съхраняваната в Община Струмияни 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 Струмияни, но има данни за нейното местонахождение, съответния служител посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Кмета на общината, след съгласуване със 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 с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на съответния служител до когото е резолирана преписката .

#### **IV. Предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.12. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на касата на Общината.

Чл.13. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на кмета 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 до когото е резолирана преписката 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 Струмияни, 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 деловодството на общината.

Чл. 14.(1) На интернет-страницата на Община Струмияни се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Струмияни;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Струмияни;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Струмияни;
4. описание на услугите, които Община Струмияни предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на Община Струмияни, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Струмияни след съгласуване със секретаря и одобрение от кмета на общината.

Чл.15. На информационното табло на Община Струмияни на входа за администрацията и на таблото пред сградата на Общината се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед №10 на Министъра на финансите и начините за заплащане.

## **V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.16. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- (1) исканата информация е класифицирана информация;
- (2) достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
- (3) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(4) информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете и няма самостоятелно

### **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 Струмяни.

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

30 юни 2008 год.