



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН “СЕВЕРЕН”

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. РАЛЪО РАДЕВ
КМЕТ НА РАЙОН „СЕВЕРЕН”
ОБЩИНА ПЛОВДИВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

организацията на работата по предоставяне на достъп до обществена информация от район „Северен” - Община Пловдив

І. Общи положения

Чл.1.(1) С тези правила се уреждат организацията на работата по предоставяне на достъп до обществена информация от служителите в район „Северен”.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в район “Северен”, 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 район “Северен”.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в район “Северен”.

(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 длъжностни лица

Чл.7. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Секретаря на район "Северен".

(2) Секретарят 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 район "Северен" 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“ и се регистрират в деловодно-информационната система на район "Северен" по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в район "Северен" на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на района, 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 или e-mail.

Чл.9. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Секретаря на района 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 района.

Чл.10. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията, Началникът на съответния отдел представя предложение за решение, което предава на Секретаря на района.

(2) При изготвяне на предложението за решение, Началникът на съответния отдел изхожда от съхраняваната в район "Северен" 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 районната администрация, но има данни за нейното местонахождение, Началникът на съответния отдел посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретаря на района 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) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация с придружително писмо се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.12. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи, ако има такива и представяне на платежен документ.

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 материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път.

(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 район "Северен", 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.

Чл. 14. (1) На интернет страницата на район "Северен" се изнася актуална информация, която съдържа:

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

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет страницата на район "Северен" след одобрение от Секретаря на района.

Чл.15. (1) На информационното табло на район "Северен" на входа за администрацията се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите и начините за заплащане.

(2) Секретарят изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществен сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се публикува на страницата на район "Северен".

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16. 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.

Заклучителни 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 район "Северен".

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

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

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