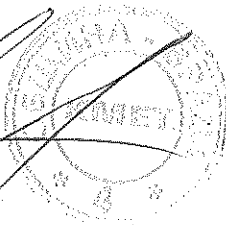


УТВЪРЖДАВАМ,

КМЕТ:


/ИНЖ. НИКОЛАЙ ИВАНОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 1 С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в Община Враца.

Чл. 2 /1/ Предмет на вътрешните правила е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България, която дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на администрацията.

/2/ Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 3 /1/ Субекти на правото на достъп до обществена информация са българските граждани, чужденци или лица без гражданство, както и юридически лица.

/2/ Правото на достъп до обществена информация се упражнява при условията и по реда на ЗДОИ и вътрешните правила.

Чл. 4 /1/ Кметът на Общината определя длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация.

/2/ Длъжностното лице по ал. 1 изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията, и подготвя отговори на постъпили заявления.

/3/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на Общината.

Чл. 5 /1/ В Община Враца се води регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по електронен път, чрез програмния продукт за документооборот „Акстър Офис“.

/2/ Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

Чл. 6 /1/ Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец, подадено лично, по пощата или по електронен път, или устно запитване.

/2/ Заявлението се подава в „Център за административно обслужване“ на гише „Общо деловодство“, на адрес: ул. „Стефанаки Савов“ № 6, 3000 гр. Враца всеки работен ден от 8:00 ч. до 18:00 ч.

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс или на официалния електронен адрес на Община Враца: obshtinavr@b-trust.org.

/4/ Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 7 /1/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чето име се подава заявлението;
2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.
3. описание на исканата информация/ документи;
4. предпочитана форма за предоставяне информацията: преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител. Когато желаната форма е „копие на технически носител“, трябва да се посочат техническите параметри за запис на информацията.

/2/ Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1 т. 1, т. 2 и т. 3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 8 /1/ След регистрация, на всеки клиент се предоставя входящ /регистрационен/ номер на заявлението и срок за отговор.

/2/ Образецът на заявление - на хартиен носител, се предоставя безплатно в „Център за административно обслужване“ на гише „Общо деловодство“. Същият е публикуван и може да се изтегли/разпечата от уеб сайта на Общината.

/3/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител по чл. 6, ал. 2 съставя регистрационна карта в регистъра по чл. 5, ал. 1.

Чл. 9 /1/ Постъпилите заявления за достъп до информация се предават на Секретаря на Община Враца за резолюция в деня на регистрирането им.

/2/ Секретаря на общината го пренасочва до компетентно длъжностно лице за подготовка на мотивирано писмено становище в 7-дневен срок от получаването за:

1. разполага ли общината с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация“ по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;
2. в какъв обем да се предостави исканата информация;
3. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;
4. има ли данни за местонахождението на информацията, ако Общината не разполага с нея, за препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

Чл. 10 /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, Кметът на Община Враца, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

/2/ Решението се изготвя от отговорното длъжностно лице по чл. 9, ал. 2 и се съгласува с главния юрисконсулт на общината.

/3/ Екземпляр от решението за достъп се предоставя лично на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на общината или по пощата с обратна разписка.

/4/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

Чл. 11 /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице има право да изиска допълнително уточняваща информация, като уведоми за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

/2/ Срокът по чл. 10, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

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

Чл. 12 /1/ Срокът по чл. 10, ал. 1 може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в Закона за достъп до обществена информация.

/2/ За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

Чл. 13 /1/ Когато Община Враца не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено.

/2/ В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган, или юридическо лице.

Чл. 14 Когато Община Враца не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 писмено уведомява за това заявителя в 14-дневен срок.

Чл. 15 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, които се оповестяват публично на сайта на Община Враца.

Чл. 16 /1/ Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в регистъра по чл. 5, ал. 1, като същевременно се създава и електронен архив.

/2/ Документите по ал. 1 се връчват по един от следните начини:

- лично срещу подпис на заявителя или упълномощено лице
- по пощата с обратна разписка
- на посочен електронен адрес с/без електронен подпис.

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Враца са задължителни за всички служители от общинска администрация и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от Кмета на Община Враца.



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

ЗАПОВЕД

№ 636
Враца, 08.05.13 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.
2. Вътрешните правила да се публикуват на официалния сайт на Община Враца и с тях да се запознаят всички служители на общинска администрация.
3. Контрол по прилагане на вътрешните правила възлагам на Секретаря на Община Враца.

Настоящата заповед отменя заповед №874/19.06.2008 г.

ИНЖ. НИКОЛАЙ ИВАНОВ
Кмет на Община Враца

