О Б Щ И Н А Р О М А Н

3130 гр. Роман, бул. Христо Ботев № 132-136
тел. 09123/20 64, факс 09123/2349
e-mail: roman@roman.bg web: www.roman.bg

З А П О В Е Д

№...1477.....
гр. Роман ....08.12.2017 г.....

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА и чл.25, ал.3 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ :

Утвърждавам Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в община Роман, считано от датата на издаване на настоящата заповед.

Препис от Заповедта да се сведе до знанието на служителите от общинска администрация Роман за сведение и изпълнение и се публикува на официалната страница на общината.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Антоанета Костадинова – секретар на община Роман.

ВАЛЕРИ РОЛАНСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА РОМАН

ОБЩИНА * КМЕТ * РОМАН

О Б Щ И Н А Р О М А Н

3130 гр. Роман, бул. Христо Ботев № 132-136
тел. 09123/20 64, факс 09123/2349
e-mail: roman@roman.bg web: www.roman.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕРИ РОЛАНСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА РОМАН

ОБЩИНА * КМЕТ * РОМАН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА РОМАН

2017 година

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. /1/ С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Роман, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създадена и съхранявана в общинска администрация Роман.

/2/ За неуредени с тези вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

Чл. 2. /1/ Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

/2/ Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители", могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3 /1/ Община Роман осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

/2/ Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите предвидени от закон.

/3/ 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.

Раздел II
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. /1/ Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информация – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

/2/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Чл. 6. Достъпът до официална информация се осигурява чрез обнародване.

Чл. 7. /1/ Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

/2/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато:

1. тя е свързана с оперативната подготовка на актове на община Роман и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Роман, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от общинската администрация.

Чл. 8. /1/ Община Роман информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

/2/ Община Роман задължително съобщава информация, която:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;
4. следва да бъде предоставена по силата на закон.

Чл. 9. Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Раздел III
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 10. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя от Община Роман въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявения електронен адрес на общината roman@ roman.bg . За подаване на заявление по електронен път не се изисква електронен подпис.

/4/ Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация или за повторно използване на информацията се прилага писмено пълномощно с нотариална заверка, съгл. изискванията на АПК.

Чл. 11. /1/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1) трите имена на лицето или наименованието и седалището на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
2) адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и други данни за обратна връзка със заявителя;
3) описание на исканата информация;
4) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация: преглед на оригинал или копие ; устна справка; копие на технически носител; копия, предоставени по електронен път.

/2/ Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа всички данни по чл.11/1/.

/3/ Когато заявлението за на достъп до обществена информация е в писмена форма и

не съдържа чл.11/1/, т.1, т.2 и т.3 то се оставя без разгреждане по смисъла на чл.25, ал. 2 от ЗДОИ.

/4/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител по чл. 14 съставя протокол в два екземпляра – един за заявителя и един към преписката на заявлението в община Роман.

Чл. 12. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Разходите за предоставяне на обществена информация, определени със Заповед № ЗМФ- 1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите, в зависимост от вида на носителя са:

1. дискета – 1 бр. – 0,50 лв.
2. CD - 1 бр. - 0,50 лв.
3. DVD - 1 бр. – 0,60 лв.
4. разпечатване - една страница /А4/ - 0.12 лв.
5. ксерокопие - една страница /А4/ - 0.09 лв.
6. факс - една страница /А4/ - 0.60 лв.
7. Видеокасета - 1 бр. - 3,25 лв.
8. Аудиокасета – 1 бр. – 1,15 лв.
9. писмена справка – една страница /А4/ - 1. 59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

/3/ Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащането на определените в чл.12 /2 / разходи за предоставяне на обществена информация и представяне на платежен документ.

Чл. 13. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител /Приложение № 3/.

Раздел IV
Приемане, регистриране и срокове за разглеждане

Чл. 13. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Роман, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл. 14. /1/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от служител в отдел ЦУИГ в Община Роман, след съставянето на протокол за приемането им – /приложение №2/.

/2/ В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка.

/3/ Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителят по ал. 1 за предоставената информацията, съответно за отказ да се предостави такава.

Чл. 15. /1/ Регистърът съдържа: трите имена на заявителя; поисканата информация; формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Служителят по чл. 14, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на Община Роман справка за получените устни запитвания. По преценка на секретаря, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Община Роман, в специално създадена за целта рубрика.

Чл. 16. /1/ Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно /Приложение № 1/.

/2/ Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на община Роман. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината – www.roman.bg.

Чл. 17. Писмените заявления се регистрират в специален регистър в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

Чл. 18. /1/ При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от Кмета на Община Роман.

/2/ Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

/3/ Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 19. /1/ В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на секретаря на Община Роман за резолюция.

/2/ В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл. 10, ал. 2, т. 3, те се оставят без разглеждане.

Чл. 20. Секретарят резолира заявлението за достъп до дирекцията или служителя, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 21. /1/ В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, звеното/служителят до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко – обобщаващата дирекция, съгласувано с гл. юрисконсулт на общината, изпраща до секретаря мотивирано становище относно:

- следва ли общината да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

/2/ В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на секретаря в 3-дневен срок от резолиране на преписката. Секретарят се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл. 22. /1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

/2/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, секретарят на общината уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена 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.

/4/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

/5/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето й.

Чл. 23. Когато Община Роман не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено – по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 24. Когато Община Роман не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл. 25. Гл. юрисконсулт на общината комплектува преписката и я докладва на Кмета на общината.

Раздел V
Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 26. /1/ Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация се взимат от кмета или секретаря на Община Роман, в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране.

/2/ Органите по ал. 1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл. 27. /1/ 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;
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.

/2/ Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/3/ Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

/4/

Чл. 28./1/ В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

/2/ Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по чл.13 и не се заплащат разходи по предоставянето.

/3/ Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 29. /1/ Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 7, ал. 2;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

/2/ В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 30. /1/ В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

/2/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/3/ Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд –Враца по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Раздел VI
Разглеждане на искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.31. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване -/приложение №4/, се прилага глава IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздел III, IV и V от правилата.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

Раздел VII
Допълнителни разпоредби

§1. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за достъп или отказ за достъп до обществена информация, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията, до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция.

§2. /1/ В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Община Роман за отразяване в регистъра по чл. 18.

/2/ След извършване на вписването по ал. 1 досието се предава в архива.

§3. /1/ Настоящите Вътрешни правила се приемат в изпълнение на Закона за достъп на обществена информация.

/2/ Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 1177/08.12.2017 г. на Кмета на Община Роман и са задължителни за всички служители от общинска администрация . Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба или по целесъобразност със заповед на Кмета на общината.

/3/ Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Вътрешните правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес www.roman.bg..

§5. Изпълнението на тези вътрешни правила за достъп до обществена информация се възлага на Секретаря на Община Роман

Разработил:
Секретар /Антоанета Костадинова/
Община Роман

Приложение № 1

ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА РОМАН

З А Я В Л Е Н И Е

за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно ползване

От ……
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Чрез своя представител……
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:
……
……

Телефон за връзка: ……, ел. поща ……

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната такава:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
Или да ми бъдат предоставени следните документи:
1 ……
2……
3 ……
Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля,отбележете предпочитаната от Вас форма)

- ○ Преглед на информацията – оригинал или копие
- ○ Устна справка
- ○ Копие на хартиен носител
- ○ Копие на технически носител /дискета, CD, ел. поща/

Дата: ……

Подпис: ……

Приложение №2

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,.....

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Желая за получа исканата информация в следната форма:

/моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма/

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс/
5. Комбинация от форми.....

Заявител:

Служител:

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване

на .....по заявление с вх. .....

Днес, ..., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 13 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация на община Роман, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20.. г. на кмета на община Роман

След като се установи, че сумата, посочена в т. ..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ.....
....., на заявителя
(*трите имена, съответно, наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител*)
.....
адрес за кореспонденция .....
беше предоставен/а .....
(посочва се информацията)
.....
Информацията е представена под формата на .....
(посочва се формата за предоставянето й)
Информацията е актуална към ..... 20 … година.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за община Роман и за заявителя.

Предал :.....

Име и длъжност
на служителя:.....
.....
.....

Получател:.....

Заявител:.....
/Пълномощник: .....
..... , пълномощно № .....
от ....., издадено от нотариус
.....

Приложение № 4

ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА РОМАН

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация за повторно ползване от община Роман

От ..... ЕГН: .....
/име, презиме, фамилия/

Представител на : .....
/наименование и седалище на юридическо лице/

адрес за кореспонденция:
.....

телефон....., ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма*:

☐ копия на материален носител

☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

*(*Моля, заградете формата/-ите, в която желаете да получите исканата информация.)*

Заявявам желанието си да получа исканата информация по следния начин:

☐ Лично или чрез упълномощено лице в ЦУИГ – община Роман.

☐ По електронен път на електронна поща
_____ .

☐ Чрез лицензиран пощенски оператор на
адрес:_____
_____ , като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването:

- ○ Като вътрешна/ международна препоръчана пощенска пратка;
- ○ Като вътрешна куриерска пратка с
_____.

Заявявам желание, разходите за предоставяне на информацията да заплатя по банков път на сметка на Община Роман.

Дата: .....
гр.Роман

Заявител: .....
/подпис/