ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ • ОБЛАСТ РУСЕ

7150 Две могили, бул."България"84, тел./ факс 08141/2254, тел. централа: 08141/2006;2007;e-mail: obshtina@dvemogili.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
Със Заповед № 662 от 03.07.2017 г.

БОЖИДАР БОРИСОВ
Кмет на Община Две могили

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ

2017 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет и обхват

Чл. 1. С тези правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява от Община Две могили.

Чл. 3. (1) Право на достъп до обществена информация от Община Две могили има всеки гражданин 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 ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсенето и получаването ѝ.

Чл. 4. (1) На лицата по чл. 3 се осигурява 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) При предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване се спазват следните основни принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 5. Вътрешните правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;
3. представлява лични данни;
4. е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 6. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 7. (1) Община Две могили предоставя информация от обществения сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или



в друг формат по нейна преценка и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, след отправяне на писмено искане.

(2) Община Две могили публикува в платформата за достъп до обществена информация, след създаването ѝ от Министерски съвет, всички подадени чрез нея заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни. Публикуването в платформата се осъществява от определени със заповед на кмета на общината длъжностни лица в законоустановените срокове.

(3) Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ и с официалните отворени стандарти.

(4) Община Две могили осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основните документи и съответните метаданни чрез механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 8. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител (хартиен или технически);
4. копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се предоставя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 9. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен когато:

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

(2) Информацията по електронен път се предоставя на заявителя на посочена от него електронна поща, която е посочена в заявлението и е изписана точно и четливо.

(3) В случаите по ал. 1 информацията се предоставя във форма, която се определя от кмета на общината.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 10. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), се контролира от кмета на Общината.

Чл. 11. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя от Община Две могили въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на официалната електронна поща на Община Две могили – obshtina@dvemogili.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 3, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Чл. 12. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ

Раздел I

Оправомощени длъжностни лица

Чл. 13. (1) Кметът на община Две могили определя със заповед длъжностно лице, което отговаря пряко за организацията и дейността по предоставянето на достъп до обществена информация и решенията за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация.

(2) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Община Две могили и е публикувана, длъжностното лица по ал. 1 е длъжно да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

Раздел II

Приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 14. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно Приложение 1 към настоящите правила или свободен текст, подадени лично, по пощата, по факс, по електронен път или устно запитване.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на общината. Същият се публикува и на официалната електронна страница на Община Две могили www.dvemogili.bg.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация се подават в звеното за административно обслужване на общината (деловодство).

Чл. 15. (1) Писмени заявления, които не съдържат данните по чл.10, ал. 3, т. 1, 2 и 4 се оставят без разглеждане.

(2) В случаите по ал. 1 заявителят се уведомява писмено в седемдневен срок от регистриране на заявлението, че то не отговаря на изискването на закона. Предоставя му се тридневен срок от получаване на съобщението за отстраняване на констатираните недостатъци, съгласно нормата на чл. 30, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, се публикува съобщение, че заявлението му ще бъде оставено без разглеждане, ако не отстрани нередовностите в указания срок в официалната интернет страница на общината и се обявява на таблото за съобщения.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се регистрират от служителите в звеното за административно обслужване (деловодство) на Община Две могили в поддържания електронен регистър в административно-деловодната информационна система (АДИС) в деня на тяхното постъпване (получаване).

(2) На задължителна регистрация подлежат всички постъпили заявления, независимо от начина, по който са подадени. При регистрацията всеки документ се сканира и се съхранява в електронен вид в АДИС.

(3) При регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация се използва самостоятелен регистрационен индекс (ДОИ). Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационния индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят неговия регистрационен номер, разширение и датата на постъпване или извеждане.

Чл. 17. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител на звеното за административно обслужване (деловодство). За подаденото устно запитване служителят съставя протокол по образец – Приложение № 2 към настоящите правила. Този протокол се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го съставя, като се прилагат условията и реда на чл. 29, ал. 5 и ал. 6 от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходите, съответни на формата за предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 18. (1) В деня на регистрирането им, постъпилите заявления се предават на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице за поставяне на резолюция.

(2) Кметът на общината или упълномощеното длъжностно лице насочват заявлението до секретаря на общината за разглеждане и подготвяне на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, който заедно със служителя по осъществяване на фактическия достъп, следва да я подготви за предоставяне.

(3) Юрисконсулт на общината, съвместно със служителя по осъществяване на фактическия достъп, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването ѝ предоставят на секретаря на общината исканата информация и/или документи и становище за следното:

1. разполага ли общината с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация” по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ и следва ли да се предостави;

2. какво решение следва да се постанови – за пълен или частичен достъп или отказ от предоставяне;

3. при искане за повторно ползване на информация от обществения сектор – какви усилия се изискват за подготвянето ѝ, в каква форма и по какъв начин да се предостави;

4. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;

5. има ли данни за местонахождението на информацията, ако общината не разполага с нея и следва ли да се препрати по компетентност.

(4) Всички документи за предоставяне на пълен, частичен достъп или становище за отказ от предоставяне на информация се съгласуват с ресорния заместник-кмет или ръководител от служителя, който ги е подготвил, преди да се вземе решение.

Чл. 19. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, в това число и на информация за повторно ползване, се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Заявления, за които е изпратено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняване предмета на исканата информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

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

Чл. 20. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това писмено по пощата с писмо с обратна разписка или на посочения от него електронен адрес, за да уточни предмета на исканата информация по реда на чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на съобщението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 21. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл. 19, ал. 4 общината предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(3) Не се изисква съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена по смисъла на същия закон.

Чл. 22. Когато Община Две могили не разполага с исканата от заявителя обществена 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. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган.

Чл. 23. Когато Община Две могили не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението писмено уведомява заявителя.

Раздел III

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



Чл. 24. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Община Две могили се взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне, както и за частичен достъп до исканата информация, въз основа на становището по чл. 18, ал. 3.

(2) Решението се изготвя по образеца, съгласно Приложение 4, от отговорното длъжностно лице или юрисконсулта на общината и се съгласува със секретаря на общината и ресорния заместник-кмет.

Чл. 25. (1) При предостяване на достъп до обществена информация решението задължително трябва да съдържа следните реквизити:

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, 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.

Чл. 26. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец, съгласно Приложение 3 към настоящите правила, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) 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 ал. 2** и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) 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 й.

Чл. 27. В случай че формата на предоставяне е преглед на информацията на място, същата се предоставя на заявителя в рамките на работното време на общината, в определеното за целта място в Центъра за услуги и информация на гражданите, в присъствието на отговорния служител. В този случай се съставя протокол за предоставяне на достъп по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се мотивира и се посочва конкретното правно и фактическо основание от предвидените в закона хипотези:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. решението за предоставяне на частичен достъп съдържа съответно реквизитите на решението за предоставяне на достъп до информация в частта, с която се предоставя и на решение за отказ от предоставяне на информация в частта, с която се отказва или ограничава информацията;

2. частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

(4) Решенията на кмета на общината по ЗДОИ подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд гр. Русе.

Раздел IV

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 29. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите в Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г., обн. в ДВ бр. 98 / 2011 г., които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето без ДДС, както следва:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.

(3) Заплащането се извършва в касата на Община Две могили в Центъра за услуги и информация на гражданите или по банков път по сметката на общината:

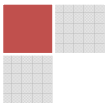
ОББ АД КЛОН ДВЕ МОГИЛИ
IBAN BG30UBBS80028449207610
BIC UBBSBGSF
Код за вид плащане 448007

(4) При предоставяне на информация за повторно използване заявителят заплаща такса, определена от Общински съвет Две могили.

ГЛАВА ТРЕТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВИРАНЕ

Раздел I



Публикуване на актуална обществена информация

Чл. 30. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация в официалната интернет страница на Община Две могили периодично се публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на общината и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
12. обявления за конкурси за държавни служители;
13 подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1– 3 от ЗДОИ;
16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
17. друга информация, определена със закон.

Раздел II

Отчетност

Чл. 31. Кметът на общината изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.



Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 32. Годишният отчет се публикува в секция „Достъп до обществена информация" на официалната интернет страница на общината.

Раздел III

Съхраняване на преписките на постъпили заявления за достъп до обществена информация

Чл. 33. (1) По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, документа, удостоверяващ плащане на разходите, ако е необходим; съставените протоколи, ако е приложимо.

(2) Преписката се води от определения с резолюцията служител под контрола на секретаря на общината.

Чл. 34. Приключилите преписки се предават с приемо-предавателен протокол и опис на служителя в звеното за административно обслужване, деловодство и архив.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 03.07.2017 г. и отменят утвърдените със заповед № 134 от 17.02.2012 г. на кмета на общината вътрешни правила.

§ 2. Указания по прилагането и контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на секретаря на общината.

§ 3. Тези правила се издават на основание чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и имат обвързваща сила по отношение на всички служители в Община Две могили.

Приложение 1
към чл. 14, ал. 1

Вх. № .....

……20..…г.

ДО

КМЕТА

НА ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от

……..
……

(трите Ви имена или наименование на юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

чрез своя представител ……..

(трите имена на лицето, представляващо юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

адрес: …….

(град, пощенски код, улица и номер, номер на блок, апартамент)

телефонен номер за връзка: ……, e-mail: .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание чл. 24, ал.1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация относно:

……
……
……..

Предпочитам да получа исканата от мен информация в следната форма:

☐ - преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

☐ - устна справка;

☐ - копия на материален носител;

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

Дата: …….

Град: …….

С уважение,

.....

(подпис)

Приложение 2
към чл. 17, ал. 1

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА

ИНФОРМАЦИЯ

Днес,..... 201... г., ...

(дата) (трите имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа .....
……

(трите имена на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....
……
……

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

- ☐ - преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- ☐ - устна справка;
- ☐ - копия на материален носител;
- ☐ - копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- ☐ - Комбинация от форми.....

Служител: Заявител:

Приложение 3

към чл. 27

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх. .....

Днес, ..., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 27 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор от Община Две могили, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Заповед / Решение №…….. / .....201... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ .....,

от заявителя .....
……
……..(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител) с адрес за кореспонденция …….
.....

.....
беше предоставена .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето й)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Община Две могили и за заявителя.

Предал :.....

име и длъжност на служителя

Получател:.....

Заявител / Пълномощник

Приложение 4
към чл. 24, ал. 2

О Б Щ И Н А Д В Е М О Г И Л И • О Б Л А С Т Р У С Е

7150Две могили, бул."България"84, тел./факс08141/2254, тел.централа: 08141/2006;2007;
e-mail:obshtina@ dvemogili.bg

Р Е Ш Е Н И Е

№ ДОИ - .....

гр. ……., …… г.

Подписаният,……..……..., като разгледах:

- заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № …….……,

- искане за предоставяне на информация от Община Две могили за повторно използване,

Забележка: ненужното се изтрива.

Подадено от……..……..,
с адрес ……., постъпило в писмена / устна форма и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:

(описание на исканата информация) …....…….....….

…….……..……

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством (предпочитана форма за достъп ……..

УСТАНОВИХ:

Заявлението е основателно / неоснователно.
Искането е основателно/ неоснователно.
Мотиви: …….
……...…….

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2/ чл.41и, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация

Р Е Ш И Х:



РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ :

достъп до обществена информация

предоставяне на информация от Община Две могили за повторно използване, представляваща ……

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен/свободен/частичев;

2. Срок, в който да се осигури достъп до исканата обществена информация – 30 дни от датата на получаване на решението;

3. Място, където ще бъде предоставен достъп до искана обществена информация – на посочения от заявителя **адрес и e-mail: .....**

4. Форма, под която ще бъде предоставен достъп до искана обществена информация – .....;

5. Разходите по предоставяне на искана обществена информация :

- **на ..... носител** - ..... – на основание т. I, т. ..... от Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите, обнародвана в ДВ бр. 98 от 2011 г. – .....

Достъп до поисканата обществена информация на технически носител CD се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Решението може да се обжалва пред Административен съд – град Русе в 14-дневен срок от съобщаването му.

ВАЖНО:

Решението за предоставяне на достъп/ предоставяне за повторно използване на информация трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя информация;
- формата, в която се предоставя достъп;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация/ инф. от община Две могили за повторно използване и къде да бъдат заплатени:

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

Подпис:……

/……/

Получил:

/трите имена и подпис/