



ОБЩИНА ИХТИМАН

✉ 2050 гр. Ихтиман, ул. „Цар Освободител“ № 123
☎ 0724 / 82381, ☎ 0724 / 82550, obshtina_ihtiman@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ:.....

/Калоян Илиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР, СЪГЛАСНО ЗДОИ В ОБЩИНА ИХТИМАН

Ихтиман
2020г.

Раздел 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 Ихтиман.

Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Ихтиман, 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.

Видовете обществена информация са:

ОФИЦИАЛНА: „Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.” – чл.10 от ЗДОИ

СЛУЖЕБНА: „Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации” – чл.11 от ЗДОИ

Допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация са:

Чл.7 от ЗДОИ: „Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон”.

Изключение от приложното поле на закона:

Чл.8 от ЗДОИ: Разпоредбите на закона относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

- Се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
- Се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;

Чл.2 (1) Предмет на тези правила е организацията, условията и редът за предоставяне на достъпа до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на ЗДОИ, създавана и съхранявана в администрацията на Община Ихтиман, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да се съставят собствено мнение, относно дейностите в Община Ихтиман.

Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, събрана или създадена от Община Ихтиман.

Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава, събира, съхранява и разпространява от Община Ихтиман.

Тези правила не се прилагат за достъпа до лична 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 (1) 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 основните принципи:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- Защита на правото на информация;
- Защита на личните данни;
- Гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- Прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- Забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

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 и на повторно ползване на информация от обществения сектор, 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.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.7 Достъпът до официалната информация, която се съдържа в нормативни актове – подзаконови административни нормативни актове се осигурява чрез обнародването им.

Чл.8 Достъпът до служебна обществена информация е свободен, но може да се ограничава когато:

- Е свързан с оперативната подготовка на актовете на Кмета на община и Общинския съвет и няма самостоятелно значение;

- Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящите или предстоящи преговори, водени от Кмета на Община Ихтиман, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация.

Чл.9 Община Ихтиман информира, за своята дейност чрез публикуване или съобщаване чрез други форми /общински сайт, местен вестник/

Община Ихтиман съобщава информация, която:

- Може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- Опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- Представлява или би представлявала обществени интерес;
- Следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл.10 За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществената информация, периодично се публикува актуална информация за официалния сайт на Община Ихтиман, която съдържа:

- Описания на правомощията на кмета на Община Ихтиман и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
- Списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
- Описания на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
- Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявлениета за предоставяне на достъп до информация;
- Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
- Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
- Информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
- Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в Профил на купувача, съгласно Закона за обществени поръчки;
- Проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – докладва и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
- 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;
- Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл.41 ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
- Обявления да конкурси на държавните служители;
- Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

- Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
- Информация по чл.14, ал.2, т.1 – 3 от ЗДОИ;
- Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗОДИ;
- Друга информация, определена със Закон

Обществена информация се публикува или предоставя на интернет страницата на Община Ихтиман – след писмено одобрение от Секретаря на общината.

На информационното табло на Община Ихтиман – се поставя точна писмена информация, относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед на Министъра на финансите и начините за заплащане.

Чл.11 Когато заявителя счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Чл.12 Общинската администрация изготвя годишен план за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данните за направени откази и причините за това.

Раздел III Оправомощени длъжностни лица

Чл.13 Решения за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация, вземат определените със заповед на Кмета на Община Ихтиман длъжностни лица: заместник кметове, секретар – съобразно компетентността и ресора си.

Секретаря на Община Ихтиман може при нужда да осигури публикуването на обществена информация, след съгласуване с юрисконсулт, за която няма задължения за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани. При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Община Ихтиман и е публикувана, всеки служител на общинската администрация е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

Раздел IV Реда за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.14 Достъп до обществена информация се предоставя от Община Ихтиман, въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение №1 към тези Вътрешни правила или устно запитване.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по факс или електронен път при условие, че:

- Заявлението е изпратено на електронна поща: obshtina_ihtiman@mail.bg
- От 01.06.2017г. чрез Платформа за достъп на обществена информация на МС

В тези случаи не се изисква подпись, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпись;

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

- Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- Описание на исканата информация;
- Предпочитана форма да предоставяне на достъп до исканата информация;
- Адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

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

Чл.15 Достъпът до обществена информация е безплатен /чл.20, ал.1 от ЗДОИ/. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой, чрез ПОС терминално устройство или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл.16 Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на компетентното длъжностно лице на Община Ихтиман форма.

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

- Преглед на информацията – оригинал на 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;

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите.

Чл.17 За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Ихтиман, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележи, 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 архива на Община Ихтиман.

Раздел V

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане

Чл.18 Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Ихтиман, се организира от длъжностни лица, определение със заповед на Кмета на общината.

Чл.19 (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър – от служител определен в Заповед на Кмета на общината.

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

Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за предоставената информация, съответно за отказ да се предоставя такава.

За устна справка се изготвя протокол.

Чл.20 (1) Регистърът по чл.19 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.19, ал.1 на всеки три месеца изготвя и представя на Секретаря на Община Ихтиман – справка за получените устни запитвания. По преценка на Секретаря, информацията за най – често отправяните запитвания и отговори се поместват в Интернет страницата на Община Ихтиман, в създадена за целта рубрика.

Чл.21 (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставя бесплатно на хартиен носител в деловодството на Община Ихтиман. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината.

Чл.22 Писмените заявления се регистрират в деня на тяхното получаване в деловодната програма на структурно звено „Деловодство“ със специален регистрационен индекс.

Чл.23 (1) Специалният регистрационен индекс, който се използва е утвърден от Кмета на общината – при регистрацията на писмените заявления и устни запитвания. Регистрационният номер на заявлението се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, което са по повод на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.24 В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Кмета на Община Ихтиман за резолюция.

Чл.25 (1) Кметът резолира заявлението за достъп до обществена информация до компетентните длъжностни лица, които вземат решение /ресурсния заместник кмет или секретар/ за предоставяне на исканата информация.

(2) Компетентните длъжностни лица, определени в Заповед на Кмета на Община Ихтиман, резолират постъпилото заявление за достъп до обществена информация до съответен директор дирекция за изготвяне на становище с мотиви.

Чл.26 (1) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението – съответния директор дирекция, до който е резолирана преписката, отговаря за изготвянето на мотивирано становище относно: следва ли общината да предостави искания достъп до обществено информация; в какъв обмен да се предоставя информацията; необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

(2) В случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – първата, посочена в резолюцията, обобщава информацията и я предава на ръководното длъжностно лице за изготвяне на решения.

При изготвяне на предложението за решение, длъжностното лице изхожда от съхраняваната в Община Ихтиман, информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ,

законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на ръководното длъжностно лице, определено в Заповед на кмета на общината, в 3 – дневен срок от резолиране на преписката.

Ръководното длъжностно лице, се произнася по отказа, като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл.27 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им. В законния 14 – дневен срок от подаване на заявлението, ръководното длъжностно лице, определено в Заповед на кмета на Община Ихтиман се произнася по искането с решени, което съдържа изисканите от закона реквизити:

- Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация
- Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

Екземпляр от решението се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

Копие от решението се връчва за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за изготвяне и предоставяне на исканата информацията.

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

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

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.

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

Чл.28 Когато Община Ихтиман 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.29 Когато Община Ихтиман 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.30 Ръководното компетентно длъжностно лице комплектова преписката и я докладва при Кмета на общината.

Раздел VI

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

Чл.31 (1) Решенията за предоставя или отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат и изготвят от компетентното длъжностно лице, определено в Заповед на кмета на Община Ихтиман в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране и се подписват от кмета на общината.

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

Чл.32 (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Срокът по ал.1 и ал.2 не може да бъде по – кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл.33 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.

Чл.34 (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и налице, когато:

- Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и случаите по чл.8 и чл.13 от ЗДОИ;
- Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- 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.35 (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание на отказ, датата на приемане на решението и редът на неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпись 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 съответния административен съд по реда на Административно – процесуалния кодекс.

Раздел VII

Ред за предоставяне на информация за повторно ползване

Чл.36 Кметът на Община Ихтиман не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изиска нейното създаване или адаптиране или е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изиска непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.37 Редът определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на следващия член се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл.38 Не се предоставя повторно използване на информация от общинската администрация на Община Ихтиман:

- Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при общината, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществена задача;
- Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- Която е събрана или създадено от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
- Собственост на училища, висши училища /с изключение на библиотеки на висши училища/, научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
- Представляваща класифицирана информация;
- Съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
- Съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
- За получаването, на която заявителят трябва да докаже правен интерес, съгласно закон;
- Представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
- Съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.39 (1) Информацията за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление /Приложение №1/

(2) Когато заявлението е постъпило по електронен път /e-mail, чрез електронната страница на общината/ се отговаря задължително чрез електронна поща.

Чл.40 Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, съгласно чл.15, ал.2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.41 (1) При постъпило заявление за повторно предоставяне на информация компетентните длъжностни лица отговарят на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време информацията се предоставя в разумен срок, в който не е заубила своето актуално значение.

В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изиска повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал.1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време – за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.42 (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация при Община Ихтиман за повторно използване се мотивира.

Отказ може да се направи в случаите, когато:

- Закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл.41е от ЗДОИ

(2) Отказът по ал.1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, организацията от обществения сектор посочва физическо или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информация, и разрешението да я ползва.

Раздел VIII

Ред за достъп до публичните регистри, съхранявани в Общинска администрация Ихтиман

Чл.43 Достъп до публичните регистри съхраняване от общинска администрация на Община Ихтиман се предоставя въз основа на писмено заявление подадено по реда на чл.14, с изричното отбелязване за искане за устна справка.

Чл.44 Въз основа на заявлението по чл.43, Кметът на общината с решение по реда на чл.32, ал.1 се произнася по искането, като определя срока и мястото за разглеждането на съхраняваните регистри.

Чл.45 В уведомлението до заявителя за изготвеното решение по чл.43, същия се уведомява и за служителя, чрез който заявителя може да осъществи устната справка в публичните регистри.

Чл.46 В срока, определен за извършване на достъпа, заявителят има право да получи достъп в присъствието на лицето, което за извършения достъп изготвя протокол по чл.17

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1."Надделяващ обществен интерес" е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на Общинска администрация Ихтиман.

§2 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 – обобщаваща, т.е. първа в резолюцията.

§3 (1) В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Община Ихтиман – за отразяване на приключването, чрез специалния регистрационен индекс, съгл. чл.22

(2) След извършване на вписането по ал.1 досието се предава в архива на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са изгответи на основание чл.15а, ал.2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§3. Контролът по изпълнение на Вътрешните правила се възлагат на Секретаря на Община Ихтиман.

§4. Настоящите правила са отворена система и могат да се актуализират с цел доброто им функциониране.

§5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №/..... на Кмета на Община Ихтиман и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§6. Всички служители на Община Ихтиман са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§7. Неразделна част от тези Вътрешни правила е: **Приложение №1** – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация за повторно влизане.

Изготвил
Стевани Балабанова /п/
Главен експерт

Гр./с./

Bx. № /

до

KMETA HA

ОБЩИНА ИХТИМАН

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От 1 ЕГН/БУЛСТАТ /име собствено, бащино и фамилно – за ФЛ; име на фирма за ЮД/

Постоянен адрес гр./с/ , ул. /ж.к./
№....., Ет., Вх., Ап., Тел.....
e-mail:

Г-н Кмет,

На основание чл.4, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация:

1. Желая да получа исканата информация в следната форма:
 - Преглед на информацията – оригинал и копие
 - Устна справка
 - Копие на хартиен носител
 - Копие на технически носител /дискета, CD, видео касета, аудиокасета, факс, електронна поща/
 2. За достъпа до обществена информация могат да се използват повече от една от формите по т.1. Желаната форма се отбелязва с X

Известно ми е, че съгласно чл.29, ал.2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане

Данните, които ни предоставяте доброволно са лични данни по ЗЗЛД. Те подлежат на специална защита и ние поемаме ангажимент да ги опазим и да не ги предоставяме на трети лица.

Дата:

Подпись:.....