	ОБЩИНА УГЪРЧИН	страница
	Приложение към чл.16, ал.2, т.5 от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ <i>/утвърдени на 08.08.2008 г. от секретар на община/</i> ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	1

Утвърждавам: /п/
 Секретар /инж.Н.Гергански/
 08 август 2008г.

ПРАВИЛА

за регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация

Чл. 1. (1) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/се регистрират от служителите в Центъра за административно обслужване и информация(ЦАОИ) и се регистрират в АИС „Акстър-Офис” със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване и се предават на служител от звено “Канцелария и човешки ресурси” на Дирекция „Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи” за по нататъшно разглеждане.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на общината – (06931) 20-14, по електронен път на адрес obshtina@ugarchin.com или ugarchin@mail.bg

(3) При поискване от заявителя, служител от ЦАОИ му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на общината www.ugarchin.com.

Чл. 2. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ. се оставят без разглеждане.

Чл. 3. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в ЦАОИ, за което се съставя протокол (приложение 2), който се регистрира по реда на чл.1.

Чл. 4. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 5. Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в ЦАОИ в два екземпляра, регистрират се по реда на чл.1 и 4 и се предават на служител от звено “Канцелария и човешки ресурси” на Дирекция „Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи” за по нататъшно разглеждане.

Чл. 6. (1) Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на Общинската администрация, звено „Канцелария и човешки ресурси” на дирекция „Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи” подготвя писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

(2) Ръководителят по ал. 1 следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

(3) Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, ръководителят на административното звено писмено мотивира необходимостта от неговото удължаване .

(4) Звено „Канцелария и човешки ресурси” на дирекция Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи” изготвя уведомление до заявителя, в

	ОБЩИНА УГЪРЧИН	страница
	Приложение към чл.16, ал.2, т.5 от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ <i>/утвърдени на 08.08.2008 г. от секретар на община/</i> ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	2

което се посочват причините за удължаване на срока.

Чл. 7. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и съпроводителното писмо до заявителя се изготвят от звено „Канцелария и човешки ресурси” на дирекция “Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи” съгласуват се с директора на дирекцията и се подписват от секретаря на общината.

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


Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставения достъп се съставя протокол по образец (приложение 3), който се подписва от лицето по ал. 1 и служител от звено „Канцелария и човешки ресурси” на дирекция “Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи”. Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация се извършва в заседателната зала на общинския съвет в сградата на общината.

Чл. 9. Ежегодно звено „Канцелария и човешки ресурси” на дирекция “Административно правно обслужване, бюджет, финанси и местни приходи” съвместно със служител от ЦАОИ изготвят отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на секретаря на общината. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 10. За не уредени по настоящите правила дейности, относно достъп до обществена информация се прилагат разпоредбите по Вътрешните правила за административно обслужване на Община Угърчин и Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Община Угърчин;

Чл. 11. Настоящите Правила за регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация и изготвените приложения към тях са неразделно приложение към чл.16, ал.2, т.5 и са част от Вътрешните правила за административно обслужване в Община Угърчин.

	ОБЩИНА УГЪРЧИН	страница
	Приложение към чл.16, ал.2, т.5 от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ <i>/утвърдени на 08.08.2008 г. от секретар на община/</i> ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	3

Приложение 1 към
чл. 1, ал. 3

**ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА УГЪРЧИН**

**З А Я В Л Е Н И Е ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

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 информация:

(описание на исканата информация)


Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната 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, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

	ОБЩИНА УГЪРЧИН	страница
	Приложение към чл.16, ал.2, т.5 от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ <i>/утвърдени на 08.08.2008 г. от секретар на община/</i> ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	4

**Приложение 2
към чл. 3**

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 201...г.,

(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа
(имената 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)

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, електронна
поща/
5. Комбинация от форми

Служител:.....

Заявител:.....

	ОБЩИНА УГЪРЧИН	страница
	Приложение към чл.16, ал.2, т.5 от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ <i>/утвърдени на 08.08.2008 г. от секретар на община/</i> ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	5

**Приложение 3 към
чл. 8, ал. 2**

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. 8, ал.2 от правилата за регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация - част от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Угърчин, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на 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, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....
.....
.....
.....
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за общинска администрация и за заявителя.

Предал :

Име и длъжност
на служителя:

.....

Получател:

Заявител:
/Пълномощник:

...../