

**Инструкция за работа по приемане, регистрация и предаване на обществена информация създадена или съхранявана в
Общинска администрация – Георги Дамяново, съгласно изискванията на
Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ)**

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление. Писмените заявления за достъп до обществена информация се изготвят съгласно приложения образец (**Приложение №1 – Образец на заявление за достъп до обществена информация**). Заявленията за достъп до обществена информация се адресират до Кмета на общината и задължително трябва да съдържат: трите имена и адрес респективно наименование и седалище на заявителя; описание на исканата информация; предпочитана форма за предоставяне на информацията; адрес за кореспонденция със заявителя. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, то се оставя без разглеждане (чл.25, ал.2 от ЗДОИ).
2. Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират в деловодството/фронт офиса по общия ред.
3. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
 - 3.1. преглед на информацията – оригинал или копие
 - 3.2. копия на хартиен носител;
 - 3.3. копия на технически носител;
 - 3.4. устна справка.
4. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл.27 от ЗДОИ.
5. В случаите, когато заявителите желаят да прочетат или да се запознаят с обществена информация от оригинал или от копие на документи, това става, след разрешение от ръководството на общината.
6. Постъпилото заявление за достъп до обществена информация се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14-дни след датата на регистриране (чл.28, ал.1 от ЗДОИ).
7. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен при следните хипотези:
 - 7.1. при условията на чл.29 от ЗДОИ – при необходимост от уточняване предмета на исканата обществена информация. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14 – дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.
 - 7.2. при условията на чл.30 от ЗДОИ – когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – срокът по чл.28, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

7.3. при условията на чл.31 от ЗДОИ – когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – срокът по чл.28, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. В този случай най-късно в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.24 следва да бъде поискано писменото съгласие на третото лице.

Във всички случаи заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока и за причината, която налага това.

Служителят от Общинска администрация – Георги Дамяново, на който е разпределена преписката, проверява дали е приложима някоя от разпоредбите, допускащи удължаване на срока и изготвя съответните проекти на уведомителни писма и/или на писма до трети лица за искане на тяхното съгласие по чл.31 от ЗДОИ.

8. Когато отделните структурни звена на Общинска администрация - Георги Дамяново не разполагат с исканата информация, но съществуват данни за нейното местонахождение, в 14 – дневен срок от получаване на заявлението служителят, на който е разпределена преписката:

8.1. я препраща на съответния орган;

8.2. изготвя уведомление до заявителя, в което задължително посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на който заявлението е препратено.

9. Когато след изискано становище от експертите в Общинска администрация - Георги Дамяново се установи, че никой не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок заявителят се уведомява за това.

10. След като е изяснено каква информация се иска, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава решение за предоставяне на достъп до обществена информация по утвърден образец (**Приложение № 2 – Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**). При предоставяне на достъп до обществена информация решението задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация. Решението се връчва по реда на чл.34, ал.3 от ЗДОИ – лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

- срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
- указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;
- указания за начина, по който може да бъде предоставена информацията – на точно определено място в сградата на Общинска администрация - Георги Дамяново, с подписването на протокол по чл.35, ал.2 от ЗДОИ (**Приложение № 4 – Протокол за получаване на информация по ЗДОИ**) или по пощата, с писмо с обратна разписка.

11. Определен със заповед от кмета служител води регистър на постъпилите заявления за достъп, предоставената информация (ведно с оригиналите на протоколите за предоставяне) и отказите за предоставяне на информация, както и копие от платежния документ, с който се удостоверява, че определените разходи са заплатени.

12. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

12.1. исканата информация е класифицирана информация, представлява държавна или служебна тайна;

12.2. исканата информация е търговска тайна;

12.3. достъпът до информация засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

12.4. исканата информация е предоставяна на заявителя през предходните 6 месеца;

12.5. разпространението и/или предоставянето на достъп до исканата информация би довело до наличие на нелоялна конкуренция между търговци и ли би застрашило добросъвестната търговска практика и/или лоялната конкуренция.

13. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ съгласно ЗДОИ. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя съгласно Приложение № 3 – Решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и се връчва на заявителя като му се изпращат по пощата с обратна разписка или му се връчва лично срещу подпис.

14. Решението за предоставяне на частичен достъп до обществена информация може да бъде под формата на:

- Предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- Предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпа до която е ограничен.

15. Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение.

16. Непроизнасянето в сроковете по ЗДОИ по постъпило заявление представлява административно нарушение и съответният служител се наказва с глоба от 50 до 100 лева съгласно чл.42, ал.1 от ЗДОИ.

17. Предоставянето на желаната информация става след заплащане и предоставяне на платежен документ при стриктно спазване на Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на Министъра на финансите (**Приложение № 5**).