



ОБЩИНА ЕЛХОВО

гр. Елхово, ул. „Търговска” № 13; Тел.: 0478/88004; Факс: 88034;
e-mail: obshtina@elhovo.bg; kmet@elhovo.bg; www.elhovo.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ПЕТЪР КИРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕЛХОВО

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЩИНА Е Л Х О В О**

2022 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в община Елхово, по реда на Закона за достъп до обществена информация / ЗДОИ/.

Чл.2. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация, в случаите предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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.

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

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.3. Достъп до обществена информация и на информацията от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на общината.

Чл.4. (1) Производството по предоставянето на достъпа до обществена информация и по искане за предоставяне на информацията от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща чл. 15, ал.1, т.4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информацията от общественения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) За заявленията подадени по електронен път не се изисква електронен подпис.

Чл.5. Служителите от общината подпомагат заявителите при оформяне на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената информация.

Чл.6. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в общината, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително и чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща само материалните разходи по предоставянето / копиране, отпечатване на хартия или записвани на технически, магнитен или дигитален носител/, съгласно Заповед на министъра на финансите.

Чл.7. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информацията от общественения сектор за повторно използване и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информацията от общественения сектор се подписват от кмета на общината или от определено от него със заповед длъжностно лице.

Чл.8. (1) Юрисконсултът на общината отговаря пряко за предоставянето на достъпа до обществена информация и за предоставянето на достъпа до информацията от общественения сектор за повторна употреба. Той се подпомага от служителите от общината, в зависимост от информацията, която се изисква.

(2) Юрисконсултът на общината подготвя проектите на решения за достъпа до обществена информация или по исканията за предоставяне на информацията от общественения сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образуване на производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Началник отдел АИО отговаря за поддържането на секция ДОИ в сайта на общината.

(4) Началник отдел АИО координира публикуването на обществена информация по смисъла на чл.15, във връзка с чл.15а и чл.15б от ЗДОИ на интернет страницата на общината и на Портала на отворените данни.

(5) Началник отдел АИО поддържа профилите на общината в Портала на отворените данни по чл.15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ.

Чл.9. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителите от отдел АИО.

(2) На място в общината заявленията се приемат от служителите в деловодството в Центъра за административно обслужване./ЦАО/.

Глава втора
ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНАТА
И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“

Чл.10. (1) Началник отдел АИО отговаря и в координация със съответните отдели следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на общината, съгласно чл.15, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Отговорностите на служителите от съответните отдели, пряко отговорни по публикуване и/или предоставяне за публикуване на информацията по ал.1 се определят със заповед на кмета на общината.

(3) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(4) Началник отдел АИО, съгласувано със секретаря на общината изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за изискванията за повторно използване на информацията от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от кмета на общината и е част от ежегодните доклади по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на общината в три дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл.11. (1) Главен експерт в отдел АИО, съгласувано с началник отдела периодично публикува и поддържа на интернет страницата на общината в секция „Достъп до обществена информация “ актуална информация, съдържаща:

1. 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, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация /ПДОИ/;

2. 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;

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативните разходи за предоставяне на достъп до информация по чл.20, ал.2 от ЗДОИ и повторно използване на информация информация от общественния сектор по чл.41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособено подходящо място в сградата на общината за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до обществена информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл.15а, ал.3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на общината, както и формите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от отдел АИО.

Глава трета РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл.12. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират от деловодителя в ЦАО в ИМЕОН , наричана по-нататък Административна информационна система /АИС/ със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден. Регистрираните искания се предоставят на секретаря на общината за разпределение.

(2) При получаване на заявления по електронен път, в т.ч. и чрез факс и при посочена електронна поща от заявителя, в деня на регистрация на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(3) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистриране на заявлението в АИС, заявителя получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

Чл.13. (1) Образец на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 1/ се публикува на интернет-страницата на общината, секция „Достъп до информация“;

(2) При поискване от заявителя, служителят от деловодството в ЦАО предоставя формуляр на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.14. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от деловодителя в ЦАО, който ги представя чрез протокол за приемане на устно запитване достъп до обществена информация /Приложение № 2/ за регистриране в АИС на общината като и за тях се прилага редът по чл.12 от настоящите вътрешни правила.

Чл.15. (1) 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.

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

Чл.16. Началник отдел АИО води регистър на заявленията за достъп до обществена информация, на решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на информация, уведомления за удължаване на срока, уточняване, препращане или липса на информация.

Раздел II

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.17. (1) Постъпилите Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се резолират от кмета на общината.

(2) Кметът насочва заявлението до секретаря на общината, който го пренасочва към юрисконсулта на общината и компетентния началник отдел за проверка на наличие на исканата информация и мотивирано становище за предоставяне или отказ.

(3) Когато информацията се съхранява в повече от един отдел, изпълнението се осъществява съвместно.

(4) Предложенията за решения и придружителните писма се изготвят от юрисконсулта на общината, съгласувано с компетентния началник отдел и се предоставят на секретаря на общината.

(5) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация се предоставя за подпис на кмета на община Елхово или на служител от общината, изрично упълномощен със заповед.

Чл.18. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Допустимо е удължаване на срока за предоставяне на достъп в случаите и сроковете, които са упоменати в ЗДОИ.

(4) Когато община Елхово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението същото се препраща на компетентния орган, като за това се уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

Чл.19. Когато община Елхово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

Чл.20. Когато достъп на информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определено за това място в общината, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп на информация. Същото се приема и в случаите, когато заявителя не плати определените разходи. Когато документите се предоставят за преглед се съставя Протокол /Приложение № 5/, както за предоставянето, така и при връщането на документите.

Чл.21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу предоставяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Съставя се протокол /Приложение № 4/, който се подписва от заявителя и служител от отдела предоставящ информацията.

(2) Когато информацията се предоставя по електронен път или чрез ПДОИ протокол не се съставя. В този случай доказателство за изпращането е извадка, показваща датата и времето на изпращането.

(3) Когато информацията се изпраща по пощата за протокол служи известието за доставяне /обратната разписка/.

Чл.22. Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. Посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът;
2. Преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл.23. Юрисконсултът на общината съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. Заявление;
2. Кореспонденция , водена в хода на процедурата;
3. Решение по чл.34, ал.1 от ЗДОИ;
4. Обратната разписка или копие на известието за доставяне на съобщението и/или информация, че е осъществен достъп до информацията;
5. Платежен документ за разходите по предоставяне на информацията;
6. Протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация.

Раздел III

ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.24. (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2;

2. (изм. - ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.) 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) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението.

(3) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по

този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

Раздел IV

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.25. (1) Кметът на общината не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(2) Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор попадаща в обхвата на чл.41б, ал.1.

Чл.26. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането 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 на портала по чл. 15г. от ЗДОИ./Приложение № 3/

(2) Когато искането е подадено по електронен път отговорът също е по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(3) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл.25 от ЗДОИ.

(4) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(7) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, то тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл.27. Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на общината и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Чл.28. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл.29. (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2, общината посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което общината е получила информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.30. (1) Началник отдел АИО следи за поддържането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на общината в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл.8, ал.3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на общината актуализира публикуваната информация, съгласно сроковете, определени в чл.9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на общината на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат по чл.2 . В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

Глава четвърта КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА

Раздел I КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА

Чл.31. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в общината се осъществява от гл.юрисконсулт на община Елхово.

Чл.32. Началник отдел АИО поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.33. Началник отдел АИО изготвя отчет за постъпилите заявления по ЗДОИ, който се представя на секретаря на общината. Годишният отчет за достъпа до обществена информация е част от ежегодните доклади по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията.

Чл.34. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от секретаря или от друго, определено със заповед на кмета лице.

(2) Нарушенията по чл.42 от ЗДОИ, които са в компетентността на кмета на общината и администрацията, се установяват от длъжностни лица, определени със заповед на кмета.

(3) Наказателните постановления по чл.43, ал.2, т.1 и т.3 от ЗДОИ се издават от кмета на общината или от овластен от него служител.

Раздел II АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.35. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация юрисконсултът на общината докладва на секретаря и на началник отдел АИО и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл.36. Юрисконсултът на общината, подпомаган от началник отдел АИО организират обучения по ЗДОИ за служителите от общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-806/11.11.2022 г. на кмета на община Елхово и влизат в сила от датата на

утвърждаването им. Те отменят Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Елхово, утвърдени със заповед № РД-71/31.01.2017 г. на кмета на община Елхово.

§4. Всички служители на община Елхово са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за работа по ЗДОИ в община Елхово и да ги спазват.

§5. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет - страница на община Елхово.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;
3. Приложение № 3 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване;
4. Приложение № 4 - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация по заявление с вх.№
5. Приложение № 5 - Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществена информация.

Вх. №

Приложение № 1

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЕЛХОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер/факс/..... e-mail.....

Уважаеми г-н Кмет,

На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в общинска администрация Елхово информация относно:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър в сградата на Община Елхово;

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 повече от една от формите.

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

Дата:

С уважение:

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

Днес служителят

на длъжностВ.....
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК и във връзка с чл. 24, ал. 1 от ЗДОИ състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....,

с постоянен или настоящ адрес:гр./с.....,ул. (ж.к.),

тел., факс,електронна поща

устно заяви искане за предоставяне на

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

/ Описание на исканата информация/.....

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

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

Длъжностно лице:..... Заявител:

(подпис)

(подпис)

Вх. №

Приложение № 3

ДО

КМЕТА

НА ОБЩИНА ЕЛХОВО

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за
кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер/факс/..... e-mail.....

Уважаеми г-н Кмет,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....

.....

.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър в сградата на община Елхово;

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 повече от една от формите.

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

Дата:

С уважение:

Приложение № 4

**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 /ЗДОИ/ и чл. 21, ал.1 от Вътрешните правила за работа по ЗДОИ, в община Елхово се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до информация с платежен документ.....

от заявителя

.....

.....

.....

/имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител или на пълномощника/

адрес за кореспонденция.....

.....

беше предоставен/а

/посочва се информацията и формата на предоставянето и/

.....

.....

.....

.....

.....

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

Предал:.....

/Име и длъжност на служителя/

Получател:.....

/Заявител/Пълномощник/

Приложение № 5

**Протокол
за приемане и предаване на информация за достъп до
обществена информация**

Днес,, на основание чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до
обществена информация /ЗДОИ/ и чл. 20 от Вътрешните правила за работа по ЗДОИ, в
община Елхово се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението
на Решение №20.....г. за предоставянето на достъп до информация.

На заявителя

.....

.....

.....

/имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената
на неговия представител или на пълномощника/

адрес за кореспонденция.....

.....

беше предоставен/а

/посочва се информацията /

.....

.....

.....

.....

.....

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

Предал:.....

/Име и длъжност на служителя или
Заявител/Пълномощник/

Приел:.....

/Заявител/Пълномощник или
име на служителя и длъжност/