

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА РОДОПИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Община Родопи /Общината/.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Общината, 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.

Чл.2. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Общината.

(2) Настоящите правила се прилагат **само** за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Общината.

Чл.3. Вътрешните правила не се прилагат за:

1. Официална обществена информация, която е обнародвана;
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Лични данни, съгласно чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т.2 от Закона за достъп до обществена информация;
4. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридически лица;
5. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
6. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

7. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл.13, ал.2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 /две/ години;

8. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

Чл.4. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Общината, е официална и служебна.

(2)Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на Общината при осъществяване на неговите правомощия.

(3)Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл.5. (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация в Общината при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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 личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6. (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(2)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.

(3)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, здравето на гражданите и морала.

Чл.7. (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен:

1. Когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на кмета на Общината и Общинския съвет и няма самостоятелно значение;

2. Когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

ГЛАВА ВТОРА ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.8. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на Общината актуална информация, съдържаща:

1. Подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на Общината;
2. Устройствен правилник на общинска администрация;
3. Адрес, телефони и e-mail на Общината;
4. Описание на услугите, които Общината предлага на потребителите;
5. Актуални новини и съобщения.

Чл.9. Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Общината след одобрение от секретаря.

Чл.10. На информационното табло на Общината се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. (Обн. Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г., в сила от 1 януари 2012 година) на Министъра на финансите и начините за заплащане.

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

Чл.12. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. комбинация от форми.

ГЛАВА ТРЕТА УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл.13. Решения за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация вземат определените със заповед на кмета на Общината компетентни лица –заместник-кмета, секретаря или други лица .

Чл.14. Секретарят на Общината разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

Чл.15. При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Общината и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16.(1) Достъп до обществена информация се предоставя от Общината въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 към тези Вътрешни правила или устно запитване.

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

1. заявлението е изпратено на електронна поща: municipality_rodopi@abv.bg;
2. заявлението е прието чрез интернет страницата на Общината.
3. електронното съобщение и заявление са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

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

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. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

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

Чл.17.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи за предоставяне на обществена информация, които са определени в ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. , обн. Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г. на министъра на финансите./Приложение 7/.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Общината или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация /Приложение № 4/.

Чл.18. Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на компетентното длъжностно лице в Общината форма.

Чл.19. За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Общината, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, 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 Общината /Приложение № 2/.

ГЛАВА ПЕТА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

Чл.20. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Общината, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на кмета.

Чл.21.(1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от служител определен със 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.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителят по ал. 1 за предоставената информация, съответно за отказ да се предостави такава.

(4)За устната справка се изготвя протокол /Приложение № 3/.

Чл.22.(1) Регистърът 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. 21, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на Общината справка за получените устни запитвания. По преценка на секретаря, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Общината, в специално създадена за целта рубрика.

Чл.23.(1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 1.

(2)Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Общината. Същият се публикува и на официалния уеб сайт на общината – www.rodopi-bg.org.

Чл.24.Писмените заявления се регистрират в специален регистър в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

Чл.25.(1) При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от кмета на Общината.

(2)Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

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

Чл.26.(1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на кмета на Общината за резолюция.

(2) В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл. 16, ал. 3, се оставят без разглеждане.

Чл.27.(1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се резолират до директора на дирекцията, в чийто ресор е исканата обществена информация.

(2)В 7-дневен срок от представяне на заявлението ведно с относимите по конкретния случай документи, юрисконсултът на Общината изготвя становище по законосъобразност, което насочва към съответната дирекция.

Чл.28.След получаване на становището по ал.2 служителят, на когото е възложено изпълнението, подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на

исканата информация, което съгласува с прекия си ръководител и представя за подпис на кмета на Общината.

Чл.29. Когато информацията се съхранява в повече от една дирекция, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решение се възлага на служител от първата по резолюция дирекция.

Чл.30.(1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четиринадесет/ 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 от служителя, на когото е възложено изпълнението и има право да уточни предмета на исканата информация.

Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява допълнително.

Чл.31. Когато Общината не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.

Чл.32. Когато Общината не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

ГЛАВА ШЕСТА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.33. Решенията за предоставяне или за 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 Общината в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране и се подписват от кмета на Общината /Приложения 4 и 6/.

Чл.34.(1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

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.

(3) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл.35. 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.36.(1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 8 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
3. 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 /Приложение 5/.

Чл.37.(1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване /Приложение 6/.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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 Административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ГЛАВА СЕДМА РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.38. Кметът на Общината не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.39. 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.40. Не се предоставя за повторно използване информация от общинската администрация при Общината:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при Общината;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, и други научни и културни организации.
5. която е събрана или създадена от Общински съвет – Родопи.

Чл.41.(1) Информация за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление/Приложение 1/.

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

Чл.42. Информация за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, съгласно чл. 17, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл.43.(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 загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква 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.44.(1) Отказът за предоставяне на информация от Общината 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. 41.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественения сектор е придобила тези права.

(4) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

ГЛАВА ОСМА РЕД ЗА ДОСТЪП ДО ПУБЛИЧНИ РЕГИСТРИ, СЪХРАНЯВАНИ В ОБЩИНАТА

Чл.45. Достъп до публични регистри съхранявани в Общината се предоставя въз основа на писмено заявление подадено по реда на чл.16, с изричното отбелязване за искане за устна справка.

Чл.46. Въз основа на заявлението по чл.45, кметът на Общината с решение по реда на чл. 34, ал. 1 се произнася по искането, като определя срока и мястото за разглеждането на съхраняваните регистри.

Чл.47. В уведомлението до заявителя за изготвеното решение, същия се уведомява и за служителя, чрез който заявителя може да осъществи устната справка в публичните регистри.

Чл.48. В срока, определен за извършване на достъпа, заявителят има право да получи достъп в присъствието на компетентното длъжностно лице, което за извършения достъп изготвя протокол по чл. 19.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) 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.

(2) Досието се води от дирекцията, до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до повече от една дирекции –обобщаващата дирекция.

(3) В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Общината за отразяване в регистъра по чл. 24.

(2) След извършване на вписването по ал. 1 досието се предава в архива на Общината.

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

§3. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Общината.

§4. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на Общината.

§5. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на Общината.

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

§7. Неразделна част от тези Вътрешни правила са следните приложения:

Приложение № 1 – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация; за предоставяне на информация за повторно ползване;

Приложение № 2 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация; за предоставяне на информация за повторно ползване;

Приложение № 3 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 4 – Решение за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 5 – Протокол за предоставяне на частичен достъп до обществена информация;

Приложение № 6 – Решение за отказ до достъп до обществена информация;

Приложение № 7 - ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.

o Преглед на информацията – оригинал или копие

o Устна справка

o Копие на хартиен носител

o Копие на технически носител /дискета, CD, видео касета, аудиокасета, факс, електронна поща/

2. За достъп 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 представяте доброволно са лични данни по ЗЗЛД. Те подлежат на специална защита и ние поемаме ангажимент да ги опазваме и да не ги предоставяме на трети лица.

Дата: _____

Подпис: _____

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,, в сградата на община Родопи, ул. "Софроний Врачански" 1А в стая
№ в изпълнение на Решение № от г., за
предоставяне на достъп до обществена информация пред

.....

(трите имена и длъжността на служителя, предоставящ достъп)

се яви

.....

(трите имена на физическото лице, за ЮЛ се указва в каква качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно

.....
.....

преглед на информацията - оригинал или копие;

устна справка;

копия на хартиен носител;

копия на технически носител;

Информацията е актуална към дата:

На заявителя бяха предоставени следните документи:

.....
.....

Заявител:

Предоставил:

/подпис/

подпис/

ПРОТОКОЛ

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....

.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

.....
(трите имена или наименованието и седалището на
заявителя)

адрес за
кореспонденция:..... телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая за получа исканата информация в следната форма:

/моля, подчертайте предпочитаната от Вас 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.....

Заявител:

Служител:

РЕШЕНИЕ №

Родопи, Г.

На основание чл.8 от Закона за администрацията, чл.3, ал.1, чл.28, ал.2 и чл. 34, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №/г., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информацията относно:

.....

НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до обществена информация, създадена (съхранявана) в община Родопи:

.....

(посочва се степента на осигурения достъп до обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до

(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществена информация)

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Родопи, адрес : гр.Пловдив, ул."Софроний Врачански" 1А, етаж, стая, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:

.....

(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъпа, съгласно искането в заявлението)

5. За предоставяне на исканата обществена информация, да се заплатят разходи в размер налева, в срок от Дни, на касата на община Родопи или на сметката на община Родопи IBAN

в банка, и да се представи платежен документ, предоставящ информацията.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати с кореспондентска пратка с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на Решението възлагам на

.....

8. Настоящото Решение да се доведе до знанието на

.....

(посочват се служителите, на които трябва да се съобщи решението)

9. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

.....

Кмет на община Родопи

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес,, в сградата на община Родопи, ул. „Софроний Врачански”1а в стая
№ в изпълнение на Решение № от, за
предоставяне на достъп до част от обществената информация, достъпът до която не е
ограничен пред.....

(трите имена и длъжността на служителя, предоставящ достъп)

се яви.....

(трите имена на физическото лице, за ЮЛ се указва в каква качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно

.....
.....

преглед на информацията - оригинал или копие;

устна справка;

копия на хартиен носител;

копия на технически носител;

Информацията е актуална към дата:

На заявителя бяха предоставени следните документи:

.....
.....

Заявител:

/подпис/

Предоставил:

подпис/

РЕШЕНИЕ №

Родопи, Г.

На основание чл.8 от Закона за администрацията, чл.3, ал.1, чл.28, ал.2 и чл. 37, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №/Г., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....
.....

НАРЕЖДАМ:

1. Отказвам достъп до обществена информация относно:

.....
.....

Поради следните обстоятелства и основания:

.....
.....

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати с кореспондентска пратка с обратна разписка.

3. Контрол по изпълнението на Решението възлагам на

.....

4. Настоящото Решение да се доведе до знанието на

.....

5. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд , по реда на Административно-процесуалния кодекс.

.....

Кмет на община Родопи