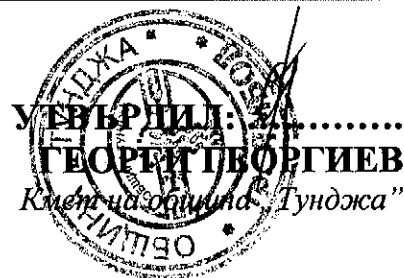




ОБЩИНА ТУНДЖА

пл. "Освобождение" 1 гр. Ямбол 8600
тел.: 046 661565 факс: 046 661575
e-mail: contact@tundzha.net web site: http://www.tundzha.net



ПРАВИЛА

за регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация в община „Тунджа“

Чл. 1. (1) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ се регистрират в деловодната система на общината, чрез АИС „Акстър-Офис“ със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване и се предават на кмета на община за резолюция.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс в общината и по електронен път на адрес contact@tundzha.net. При поискване от заявителя, деловодителя му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация. Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на общината www.tundzha.net, секция „Достъп до обществена информация“.

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 деловодителя, за което се съставя протокол, 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 деловодството на общината в два екземпляра, регистрират се по реда на чл.1 и чл.4 и се предават на кмета на общината за резолюция и по нататъшно разглеждане.

Чл. 6. (1) Със своя резолюция, кметът на общината определя, ръководителя на административното звено, което трябва да подготви информацията за предоставяне на заявителя.

(2) Ръководителят по ал. 1 следва да изготви писмен отговор 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) Служител от дирекция „ЧР и ГРАО“ изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока.

Чл. 7. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служител от дирекция „ЧР и ГРАО“, съгласуват се със секретаря на общината и юриста и се подписват от кмета на общината.

(2) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя лично, срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронната поща, ако заявителя изрично е поискал това.

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, който се подписва от лицето по ал. 1 и служител от дирекция „ЧР и ГРАО“. 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 подходящо помещение в сградата на общината.

Чл. 9. Ежегодно служител от дирекция „ЧР и ГРАО“ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на секретаря на общината и се публикува на официалната страница на община „Тунджа“ в Интернет, в секция „Достъп до обществена информация“. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РЕЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила са утвърдени със заповед № РД-07-1332 от 31.12.2019 г. на Кмета на Община Тунджа и влизат в сила от 01.01.2020 г.