ОБЩИНА СМЯДОВО
9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

З А П О В Е Д

№ 738

гр.Смядово, 30.11.**2020г.**

На основание чл.44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и администрация и във връзка с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА СМЯДОВО

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Горепосочените правила да се публикуват на интернет страницата на община Смядово, в раздел „Общинска администрация";
2. Директорите на дирекци в общинска администрация – Смядово да запознаят с Вътрешните правила всички служители в администрацията, за сведение и стриктно изпълнение;

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на община Смядово.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на община Смядово

Заличена информация
на основание чл. 4, т. 1
от Регламент(ЕС)2016/679

ОБЩИНА СМЯДОВО
9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В ОБЩИНА СМЯДОВО

2020 г.

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините", за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Чл.1 С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), както и отказът за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.2 Дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация се осъществяват в Деловодството от главен специалист „ЧР“ в общинска администрация - Смядово, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация, като се координират и насочват от Секретаря на общината.

Чл.3 (1)Длъжностното лице, което е пряко отговорно за предоставянето и/или отказът от достъп до обществена информация, се определя от Кмета на Общината със заповед.

(2) Длъжностното лице по ал.1, изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията и предоставя информацията за съгласуване с юрисконсулта на общината.

Чл.4 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 задължените по ЗДОИ субекти.

Чл.5 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия;

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

Раздел II
ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6 (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация кмета на общината определя длъжностно лице, което периодично да публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията му и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общината;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки съгласно Закона за обществените поръчки;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. 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;

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(2)Кметът на общината определя длъжностно лице, което да изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на общината.

Чл.7 (1) Информацията по чл. 6 се публикува на интернет страницата на общината.

(2) Определеното длъжностно лице по чл.6, ал. 1 публикува Информацията в секция „Достъп до обществена информаця“ на интернет страницата на община Смядово: http://www.smyadovo.bg/bg/content/dokumenti-1, както и на централно създадена и поддържана платформа и портал, съгласно изискванията на чл.15, 15а, 15б, 15г., 16, 21, 41г, 41ж и др. от ЗДОИ.

В секция "Достъп до обществена информация" на интернет страницата се обявяват:

1. данните по чл. 6, ал. 1, т. 4 и 11 и годишните отчети по ал. 2 от Вътрешните правила;
2. вътрешните правила относно достъпа до обществена информация;
3. нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;
4. реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от административните структури в системата на изпълнителната власт.

(3) Длъжностното лице по чл.6, ал.1 ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна, след съгласуване със секретаря на общината.

(4) Информацията по чл. 6 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

Чл.8 (1) Общината ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

(2) Общината включва в ежегодните цели за дейността на администрацията по чл. 33а от Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси по ал. 1.

(3) Министерски съвет ежегодно по предложение на председателя на Държавна агенция "Електронно управление" приема списък с набори от данни, които да бъдат публикувани в отворен формат в интернет и подлежи на изпълнение от общината.

Чл.9 (1) Администрацията на Министерския съвет поддържа платформа за достъп до обществена информация, която дава възможност за подаване на заявления за достъп до информация.

(2) Определеното длъжностно лице от общинската администрация публикува на платформата подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

(3) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва и по реда на чл. 39 от ЗДОИ от кмета на общината.

Чл.10 Държавната агенция "Електронно управление" създава и поддържа портал за отворени данни.

(2) Общината публикуват на портала информацията по чл. 8, достъпът до която е свободен.

(3) Редът и начинът за публикуване на информацията по ал. 2 се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Раздел III
ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.11 Достъп до обществена информация се предоставя:

1. При устно запитване;
2. С писмено заявление;
3. При заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация поддържана от Министерския съвет;
4. Със заявление, подадено чрез електронно писмо на адреса на електронната поща на Община Смядово;

Чл.12 Устни запитвания се приемат в рамките на работното време на общинска администрация – Смядово от 08.00ч-17.00ч. в Деловодството на общинска администрация от гл.специалист „ЧР“, която отразява запитването в протокол. Протоколът трябва да съдържа:

описание на исканата информация, име на завителя, адрес за кореспонденция, каква форма за предоставяне на достъп предпочита за исканата информация. Протоколът се подписва от заявителя и служителя.

Чл.13 (1) Писмените заявления трябва да съдържат реквизитите изброени в чл. 24, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

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) В противен случай заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.14 Заявлението се счита за писмено, когато е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация поддържана от Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл.15 Заявлението се счита за писмено и когато е подадено чрез електронно писмо на адреса на електронната поща на Община Смядово: obshtina_smiadovov@abv.bg., в този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.16 Както заявленията, така и протоколите от устните запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на общинската администрация Смядово и се докладват на секретаря на Общината, който ги разпределя/резолира до съответния служител съобразно тяхното съдържание.

Чл.17 Съответните длъжностни лица изготвят отговор на запитването спрямо изискванията на чл. 26 от ЗДОИ и се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен яко не е налице някое от изключенията на чл. 27 от ЗДОИ. След съгласуване с юрисконсулта и секретаря на общината се изготвя Решението за достъп до обществена информация.

Раздел III
СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл.18 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя решение или уведомление по искането, което се изпраща на заявителя.

Чл.19 Съответните длъжностни лица след съгласуване с юрисконсулта на общината взимат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл.20 Когато от заявлението не става ясно точно каква информация се иска или когато искането е формулирано много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 12 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.21 Срокът по чл. 12 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително

време за нейната подготовка. Длъжностното лице трябва да посочи причините за удължаване на срока.

Чл.22 Срокът по чл. 12 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й. Длъжностното лице трябва да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В решението си длъжностното лице трябва да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл.23 В случай, че третото лице изрази изрично несъгласие в срока по чл. 16, съответното длъжностно лице предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, които да не разкриват информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.24 Съгласието на третото лице не е необходимо в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на информацията.

Чл.25 Когато Общината не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението трябва да препрати съответно заявлението, като уведоми за това 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.26 Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

Раздел IV
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.27 Всички служители на Община Смядово са длъжни незабавно да предоставят информация и/или документи, които са необходими за отговор по заявление за достъп до обществена информация.

Чл.28 (1) Решението за отказ на достъп до обществена информация трябва да бъде съгласувано с юрисконсулт и се подписва от Кмета на общината и да съдържа:

1. правното и фактическо основание от ЗДОИ, на които се основава отказът;
2. реда, по който може да бъде обжалвано решението;

(2) Решението за отказ трябва да бъде връчено на заявителя лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по електронен път, в случаите, в които заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е предоставил електронен адрес.

(3) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация на Министерския съвет, се съблюдават правилата за защита на личните данни.

Чл.29 Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация трябва да бъде връчено на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението се изпраща по електронен път. В такъв случай заедно с решението се изпраща и копие от информацията, включително интернет адреса, на който могат да бъдат намерени данните. Не се съставя протокол и не се заплащат разходи по

предоставянето на достъп до съответната информация. Информацията се смята получена от датата на изпращането.

(2) В случаите на подадено заявление чрез платформата за достъп до обществена информация на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението, ведно с решението и исканата информация, при съблюдаване правилата за защита на личните данни на заявителя.

Чл.30 Достъп до обществена информация се предоставя с решение на Кмета, в което 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) Могат да се посочат и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

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

(4) със Заповед на кмета на общината се определя място за преглед на обществена информация.

Чл.31 Формата, в която служителят на Общината трябва да предостави достъпа до обществена информация зависи от заявената предпочитана форма. Освен ако:

1. няма техническа възможност за това;
2. това ще е свързано с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
3. ще доведе до възможност за неправомерно обработване на обществената информация;
4. ще доведе до нарушаване на авторски права;

Чл.32 Достъпът до обществена информация е безплатен. Може да бъде определено заплащането на материални разходи съобразно с правилата на Министерство на финансите, определени със заповед. Дължимите разходи и начините за заплащането им се обявяват на мястото , където се подават заявленията в Общината.

Чл.33 (1) Ще бъде налице отказ на заявителя да се възползва от предоставения му достъп до обществена информация в случай, че:

1. не се яви в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до обществената информация;
2. не заплати определените разходи по предоставяне на информацията;

(2) Тези обстоятелства трябва да бъдат отбелязани от служителя в преписката по заявлението и/или запитването.

(3) В случаите на подаване на заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронен път горното не се прилага.

Раздел V
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.34 Информация за повторно използване се предоставя от Община Смядово след получено писмено заявление. За писмено се счита и заявление, получено на електронната

поща на Общината: obshtina_smiadovov@abv.bg. При електронно подадени заявления служителите на Общината също отговарят електронно и не се изисква потвърждение на получаването на отговор.

Чл.35 Информацията за повторно използване се предоставя безплатно.

Чл.36 Заявленията се разглеждат от Секретаря на общината и се насочват към съответните служителите от общинска администрациа, на които са разпределени, същите ги съгласуват с юристконсулта на общината в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни. В случай на удължаване на срока, заявителят се уведомява като се посочват и причините за удължаване.

Чл.37 Отговорът се изготвя от съответния служител, съгласува се с юрисконсулта и се подписва от кмета на общината.

Чл.38 (1) Отказът трябва да бъде мотивиран, да съдържа фактическото и правно основание, датата на вземане на решението и реда за обжалване. Може да бъде отказан достъпът до повторно използване на информация, ако:

1. закон забранява предоставянето й;
2. искането не отговаря на изискванията на ЗДОИ;

(2) Наличието на лични данни в информацията не е основание за отказ на поискана за повторно използване информация, когато същата е част от публично достъпен регистър.

Чл.39 Община Смядово не предоставя за повторно използване информация, която трябва да бъде създавана, събирана или преработвана или когато предоставянето касае части от документи или други материали и ще изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната дейност.

Чл.40 (1) Община Смясдово не предоставя за повторно използване информация от обществения сектор, която:

1. е свързана с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Общината;
2. е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
4. е собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
5. представлява класифицирана информация;
6. съдържа статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. съдържа производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. изисква от заявителя да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представлява части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
10. съдържа лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

(2) Допустимо е повторно използване да се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Раздел VI
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на кмета на общината № ..... и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Контролът по спазването им се възлага на секретаря на Общината.

§3. Всички служители на Общината са длъжни да се запознаят с правилата и да ги спазват.

ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

З А П О В Е Д

№ 740

гр.Смядово, 30.11. **2020г.**

На основание чл.44, ал. 2 и ал.1, във връзка с чл.3, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация и във връзка с чл.6, ал.1 , чл.7, ал.2 и 3 и чл.9, ал.2 от Вътрешните правила за Достъп до обществена информация на община Смядово

ОПРЕДЕЛЯМ

1. Инж. ***КАМЕЛИЯ*** Заличена информация на основание чл. 4, т. 1 от Регламент(ЕС)2016/679 ***РУСЕВА***, главен специалист „Социални дейности, проекти и ЗОП", дирекция „Специализирана администрация" в общинска администрация-Смядово; тел. 0899802031, електронна поща: sm159753@abv.bg, да изпълнява функциите на „администратор– модератор", който ще вписва и публикува информация на Платформата, Портала и на официалния сайт на община Смядово, съгласно изискванията на чл.15, 15а, 15б,15в,15г,16, 21,41г и др.от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.
2. Определеното длъжностно лице публикува на платформата подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.
3. Дл.лице по т.1 ежегодно обявява и публикува актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна, след съгласуване със секретаря на общината.
4. Необходимата информация се публикува след съгласуване със Секретаря на общината и утвърждаване от кмета.
5. Определям Директорите на дирекции от общинска администрация-Смядово да съдействат на определеното длъжностното лице по т.1, като му подават своевременно и съобразно своите компетенции информацията във вид готов за публикуване, следят за сроковете според утвърдените от МС стандарти и съгласно ЗДОИ.

На Платформата, Портал за отворени данни се публикува информация, достъпът до която е свободен, по ред и начин, определен с наредба, приета от МС.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

Копие от заповедта да се връчи срещу подпис на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение, и по един екземпляр да се приложи към личните им досиета.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на община Смядово

Заличена информация
на основание чл. 4, т. 1
от Регламент(ЕС)2016/679

ОБЩИНА СМЯДОВО
9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
Obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

З А П О В Е Д

№ 741
Смядово, 30.11. **.2020г.**

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.28, ал.2, чл.25, ал.3 и чл.35, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, чл.6, ал.2 , чл.9, ал. 2, чл.12 от Вътрешните правила

О П Р Е Д Е Л Я М :

Заседателната зала на Общинска администрация - Смядово, намираща се на втори етаж в сградата на администрацията, с административен адрес: гр.Смядово, пл."Княз Борис I" №2, за четене и преглед на предоставената обществена информация.

Препис от настоящата заповед да се връчи срещу подпис на служителите в Центъра за административно обслужване, главен специалист „ЧР", Директорите на дирекции, началник отдели, както и на Секретаря на общината, като лице координиращо дейностите по ЗДОИ.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Елка Кайкова – Секретар на община Смядово.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на община Смядово

Заличена информация
на основание чл. 4, т. 1
от Регламент(ЕС)2016/679

ОБЩИНА СМЯДОВО
9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
Obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

З А П О В Е Д

№ 742

Смядово, 30.11. .2020г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.28, ал.2, чл.25, ал.3 и чл.35, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, чл.6, ал.2 , чл.9, ал. 2, чл.12 от Вътрешните правила

З А П О В Я Д В А М :

I. ОПРЕДЕЛЯМ, Десислава Руменова Василева – главен специалист „Човешки ресурси" в общинска администрация Смядово, за лице със следните задачи:

1. Да приема и регистрира в деловодната система постъпилите заявленията за достъп до обществена информация, създавана или съхранявана в Общинска администрация Смядово;
2. Да изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет да се публикува на сайта на общината.
3. Да публикува на платформата подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

II.ОПРЕДЕЛЯМ, Елка Петева Кайкова – Секретар на Община Смядово за лице със следните задачи:

1. Да отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация;
2. Изисква подготвянето на становища, информация и документи от съответните отговорни служители от администрацията и предоставя информацията, в това число на определеното място за преглед на информацията;
3. Архивира преписките по ЗДОИ.
4. насочва постъпилите по т.1 заявления за изпълнение от компетентните служители в администрацията, които да подготвят решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, след съгласуване с юрисконсултана общината, като се уведомяват писмено заявителите за взетите решения.

III. 2.Разходите по предоставяне на обществена информация, съгласно Заповед №ЗМФ -1472 на МФ от 29.11.2011г., обн.в ДВ.бр.98/13.12.2011г., се внасят и събират в касата на Общинска администрация Смядово.

Контрола по изпълнението и цялостното координиране на изпълнението на дейностите описани във Вътрешните правила за достъп до обществена информация на община Смядово и контрол по настоящата заповед възлагам на секретаря на община Смядово.

Препис от настоящата заповед да се връчи срещу подпис на посочените длъжностни лица за сведение и стриктно изпълнениеизпълнение.

Настоящата заповед да се публикува на официалния сайт на Община Смядово.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на Община Смядово

Заличена информация на основание чл. 4, т. 1 от Регламент(ЕС)2016/679

Изготвил, Елка Кайкова-Секретар

Заличена информация на основание чл. 4, т. 1 от Регламент(ЕС)2016/679

ОБЩИНА СМЯДОВО
9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

З А П О В Е Д
№ 743

гр.Смядово, 30.11. 2020г.

На основание чл.44,ал.2 от ЗМСМА,чл.26,ал.3 от ЗЗКИ и чл.21, ал.1 от ППЗЗКИ

О Б Я В Я В А М:

СПИСЪК НА КАТЕГОРИИТЕ ИНФОРМАЦИЯ, СЪЗДАВАНА, ОБРАБОТВАНА И СЪХРАНЯВАНА В ОБЩИНА СМЯДОВО, ПОДЛЕЖАЩА НА КЛАСИФИКАЦИЯ КАТО СЛУЖЕБНА ТАЙНА

I. Информация, свързана с дейността на Общински съвет за сигурност

1.Отчети, заявки и кореспонденция по въпросите на отсрочването и повикване на резервисти и техника във Въоръжените сили на Република България при мобилизация.

2. Данни и отчети за числеността на контингента от резервисти и техника от община Смядово, подлежащи на повикване на във във Въоръжените сили на Република България при мобилизация

3.Годишен план за работата на Общински съвет за сигурност.

5.Данни по режимното и ограничително снабдяване на населението в община Смядово при преминаване от мирно във военно положение.

6.Документите, отнасящи се до разработването, подготовката и провеждането на сбора на Председателя на ОбСС, ако те не изискват по-висока степен на класификация.

7.Въпросите, разглеждани на заседания на ОбСС,с изключение на тези, съдържащи информация класифицирана като държавна тайна.

8.Сведения за тренировки и учения, свързани с дейността на ОбСС.

II.Информация, свързана с отсрочването от повикване във въорзжените сили при мобилизация на резервисти и техника, съгласно чл.43, ал.2, т.1, т.4, т.6 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Р България ,ако тя не изисква по-висока степен на класификация

1.Получени указания от Председателя на Обл.СС по отсрочване от повикване във Въоръжените сили.

2.Указания на Кмета на общината по отсрочване от повикване във Въоръжените сили.

3.Отчет-заявка до Военно окръжие гр.Варна.

4.Разпределение на утвърдените контролни числа за годината по дружества и министерства.

III.Информация, свързана с дейността на оперативните дежурни по Общински съвет за сигурност.

1.Информация за инструкциите и организацията по охраната и оперативното дежурство в общината.

2.Информация, документи и справки, свързани с функционирането на техническата система за оповестяване /ТКО/ на общината, ако не подлежи на класификация като държавна тайна.

IV.Информация, свързана с дейността на Регистратурата за класифицирана информация

1.Информация свързана с охраната на административната сграда чрез физически и технически средства.

2.Информация относно защитата на класифицираната информация в общината при положение на война, военно или друго извънредно положение.

3.Анализи, изводи и набелязани мерки във връзка с опазването на класифицираната информация в общината.

4.Кореспонденция свързана с отбраната и сигурността, не попадаща в категорията държавна тайна по ЗЗКИ, осъществявана с Военно окръжие, РУ „Полиция" ,ТД „Национална сигурност" и ДКСИ.

V.Информация, свързана със Закона за защита на личните данни

Информация събиранавъв връзка с провеждане на процедура по проучване за даване допуск за надежност на лица,освен ако не подлежи на класификация като държавна тайна.

VI.Информация, представляваща служебна тайна във връзка с регистрирането, съхранението и предаването на статистически данни, съгласно чл.20 ал.6 и чл.22 от Закона за статистиката.

Информацията, класифицирана като служебна тайна, да се маркира с гриф за сигурност „За служебно ползване".

Достъп на външни лица до служебната информация имат само представители на правоохранителните и финансово-контролните органи, след писмено разрешение на кмета на общината.

Настоящата заповед да се публикува на сайта на Община Смядово www. http://www.smyadovo.bg/ и се връчи на зам.кметовете и директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед възлагам за изпълнение на служителя по сигурноста на информацияна, а контрола по изпълнението ще осъществявам лично.

Кмет на Община Смядово Заличена информация на основание чл. 4, т. 1 от Регламент(ЕС)2016/679

Изготвил:
Елка Кайкова - Секретар Заличена информация на основание чл. 4, т. 1 от Регламент(ЕС)2016/679