

I. КОЙ ИМА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ ?

Законът за достъп до обществена информация (ЗДОИ) дава право на ВСЕКИ:

- Български гражданин;
- Чужд гражданин или лице без гражданство;
- Юридическо лице – българско или чуждестранно;

да поиска и получи достъп до информация, без да е необходимо да доказва конкретен интерес.

II. КОЙ Е ЗАДЪЛЖЕН ДА НИ ПРЕДОСТАВЯ ИНФОРМАЦИЯ?

Задължени да предоставят информация са:

- Всички държавни органи, както и техните териториални звена;
- Органите на местно самоуправление – кметове и общински съвети;

Тук се включват общинските съветници и кметове на общини. Освен кметовете на общини, задължени по реда на закона са и кметовете на кметства, а в градовете с районно деление- и кметовете на райони.

- Публичноправните субекти;
- Публичноправните организации;
- Физически и юридически лица, относно извършваната от тях дейност, финансирана от консолидирания държавен бюджет и средства от фондове на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз по проекти и програми. Това могат да бъдат търговци, страни по договори, заплатени от консолидирания държавен бюджет / обхваща държавния бюджет, бюджета на социалното и здравното осигуряване, автономните бюджети, общинските бюджети и извънбюджетните сметки и фондове /, лица, спечелили финансиране по програми на ЕС, а така също и неправителствени организации, получаващи финансиране от държавни бюджет.

III. КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОЖЕМ ДА ИСКАМЕ ПО ЗДОИ?

Информацията винаги е записана на някакъв материален носител – напр. хартиен, технически, магнитен, електронен. Обикновено информацията, която съхраняват държавните и общинските органи, се съдържа в документите които те създават. Това могат да бъдат заповеди на министри, кметове и др. решения на Министерски съвет или общинските съвети, договори, заплатени от бюджета, отчети за извършвана дейност, стенограми от заседания, статистически данни и други писмени материали.

Понякога не е достатъчно да се прочете само документът, който ви интересува , можете да поискате и съпътстващи мнения, становища, препоръки и бележки.

ВНИМАНИЕ!

Не е необходимо задължената институция да е създател на информацията, достатъчно е да я съхранява.

IV. МОГАТ ЛИ ДА ВИ ОТКАЖАТ ИНФОРМАЦИЯ?

В някои случаи представителите на различните институции могат да откажат да ви предоставят информация. Тогава в решението за отказ следва да се посочат основания, предвидени в закона. Съгласно ЗДОИ достъп може да бъде отказан, когато исканата информация е:

- Класифицирана информация, представляваща държавна тайна;
- Класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
- Свързана с оперативната подготовка на решенията на институциите и няма самостоятелно значение;
- Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори;
- Засяга права на трето лице и то изрично е изразило несъгласие за предоставянето ѝ;
- Друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

ВНИМАНИЕ!

Ако сте поискали и получили информация в рамките на предходните 6 месеца, при подаване на ново заявление за достъп до същата информация тя може да ви бъде отказана.

V. КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?

Искане за информация може да получите, чрез писмено или електронно заявление, или устно запитване. При устно искане на информация трябва да се обърнете към г-н Андон Кръстев –Секретар на Община Тунджа, телефон за контакт 046 684 304.

Писмено заявление /чийто примерен текст публикуваме тук/ можете да подадете в Центъра за административни услуги – „Деловодство“, който се намира на партера на сградата на Общинска администрация. Центърът работи от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 часа.

Попълненото заявление можете да изпратите и на e-mai: contact@tundzha.net или на пощенския адрес на Община Тунджа: гр. Ямбол 8600, обл. Ямбол, пл. Освобождение № 1.

За други институции: проверете във всяка институция, от където искате информация, кой е служителя, отговорен за достъпа до информация.

УСТНО ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Обърнете се към служителя отговорен за предоставянето на информация с въпроса, който ви интересува, и поискайте да ви даде достъп до желаната от вас форма – устна справка, преглед и прочит на търсената от вас информация, копия на хартиен носител или технически носител. Ако считате предоставената информация за недостатъчна, то може да подадете писмено заявление.

ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ

Заявлението може да бъде в свободен текст, написано на ръка или компютър. То трябва да съдържа:

- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО:** Трите ви имена/За юридически лица – наименование и седалище.

- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО:** Каква информация искате да получите.

- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО:** Адрес за кореспонденция. Ако желаете да получите информация по електронен път, задължително е да посочите адрес на електронна поща.

- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО:** Предпочитаната форма, в която да ви се предостави информацията. В противен случай институцията ще определи формата за достъп по свое усмотрение.

- **НЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО,** но за удобство и бърза връзка с вас можете да посочите телефонен номер и/или електронен адрес.

Ако пропуснете да посочите имената си, исканата информация или адрес за кореспонденция, писменото ви заявление ще остане без разглеждане.

Подаденото от вас заявление трябва да бъде задължително регистрирано в „Деловодство“ и да бъде вписано с входящ номер. Не забравяйте да вземете входящия номер. Когато подавате заявлението си по пощата, пазете обратната разписка - тя играе ролята на входящ номер.

VI. КАКВО ДА ОЧАКВАМЕ СЛЕД ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО?

Отговор на заявлението си за информация трябва да получите задължително до 14

календарни дни от неговото подаване. Исканата информация се предоставя с решение на съответната институция.

1. Възможно е, преди институцията да вземе решение по заявлението ви, да получите някое от следните уведомления:

- Уведомление за уточняване на искането - Да уточните каква точно информация ви е нужна. Уточняването трябва да направите до 30 календарни дни, след като получите уведомлението за това. Ако пропуснете да го направите, заявлението остава без разглеждане. След като уточните каква информация искате, трябва да чакате нови 14 дни за отговор.

- Уведомление за удължаване на срока - Задължително се посочват причините за удължаване на срока.

- Уведомление за препращане на искането - В уведомлението за препращане задължително трябва да се посочи наименованието и адресът на съответната институция.

2. Решение за предоставяне на достъп до исканата информация

Когато няма пречки за предоставяне на исканата информация, следва да получите решение за предоставяне на достъп на информация. В решението трябва да се посочи:

- До каква информация се предоставя достъп;

- В какъв период от време можете да получите достъп до информация – не може да бъде по кратък от 30 дни;

- Къде се предоставя достъп до информация;
- Формата, в която се предоставя достъп;
- Каква сума трябва да заплатите.

Ако пропуснете определения в решението 30- дневен срок за достъп или не заплатите определената сума, може да загубите правото си на достъп, предоставен с това решение.

3. Фактическо предоставяне на информацията – получаване на исканата информация.

VII. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Отказът трябва да се направи с решение, което да получите по пощата с обратна разписка или срещу подпис. В решението трябва да е посочено:

- Фактическо основание за отказ;
- Правното основание;
- Дата на приемане на решението;
- Пред кого и в какъв срок се обжалва решението.

Възможно е също така да получите решение, с което ви предоставят достъп до част от поисканата информация, така наречения частичен достъп.

Частичен достъп – когато исканите от вас документи или папки с документи могат да съдържат части, достъпът до които е ограничен. В такъв случай тази част от текста се заличава, а останалата част от документите се предоставя.

VIII. КАК ДА ОБЖАЛВАМЕ В СЪДА?

Когато сте получили решение за отказ на достъп до информация, можете да обжалвате в срок до 14 календарни дни от датата на получаване на решението. Въпреки, че законът не предвижда т. нар. „мълчалив отказ“, на практика е възможно изобщо да не получите решение. В този случай можете да подадете жалба до един месец след изтичането на срока, в който институцията е била длъжна да ви отговори.

Адресирайте жалбата до Административен съд Ямбол за откази на Община „Тунджа“ и други организации от общественения сектор от Ямболска област.

Важно! Жалбата се адресира до съда и се изпраща чрез органа, който ви е отказал информацията, т. е. трябва да изготвите два комплекта от следните документи:

1. Жалбата до съда;
2. Копие от заявлението ви за достъп до информация;
3. Копие от решението, с което ви се отказва достъп до информация.