

ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ



ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ
ΠΑΡΑΛΙΜΝΙΟΥ

Το Συμβούλιο Αποχетеύσεων Παραλιμνίου («ΣΑΠ», «Συμβούλιο») ενεργώντας ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, έχει υποχρέωση να διατηρεί σχέδιο δημοσίευσης πληροφοριών («Σχέδιο Δημοσίευσης») δυνάμει του άρθρου 7 των περί του Δικαιώματος Πρόσβασης σε Πληροφορίες του Δημοσίου Τομέα Νόμων του 2017 και 2018 (Ν. 184(Ι)/2017) όπως τροποποιήθηκε από Ν. 156(Ι)/2018) («Νόμος»).

Το παρόν Σχέδιο Δημοσίευσης, το οποίο έχει εγκριθεί από την Επίτροπο Πληροφοριών, έχει προετοιμαστεί δεόντως ώστε να πληροί τις προϋποθέσεις του Νόμου.

Το ΣΑΠ είναι Οργανισμός Δημοσίου Δικαίου και εγκαθιδρύθηκε με διάταγμα του Υπουργικού Συμβουλίου το 1991 σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αποχетеυτικών Συστημάτων Νόμου του 1971 όπως αυτός έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα.

Το ΣΑΠ υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και ελέγχεται από τον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας. Διοικείται από 13-μελές Συμβούλιο το οποίο απαρτίζεται από τα εκάστοτε εκλεγμένα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παραλιμνίου με το Δήμαρχο να είναι ο Πρόεδρος του Συμβουλίου. Το Συμβούλιο είναι εντελώς ξεχωριστός και ανεξάρτητος Οργανισμός από τον Δήμο Παραλιμνίου.

1. Δικαίωμα παροχής πληροφοριών

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει δικαίωμα παροχής πληροφοριών κατόπιν γραπτής αίτησης με την οποία δικαιούται:

(α) Να πληροφορηθεί γραπτώς από το ΣΑΠ κατά πόσο κατέχει ή όχι τις πληροφορίες που αιτείται και,

(β) σε περίπτωση που το ΣΑΠ κατέχει τις εν λόγω πληροφορίες και αυτές είναι προσβάσιμες, να λάβει τις πληροφορίες αυτές.

Οι πληροφορίες για τις οποίες ο αιτητής δικαιούται πληροφόρηση είναι οι πληροφορίες που κατέχει το ΣΑΠ κατά τον χρόνο που λαμβάνει την αίτηση, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε τροποποίηση ή διαγραφή έχει πραγματοποιηθεί κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ της λήψης της αίτησης και της παροχής των πληροφοριών.

Το πιο πάνω δικαίωμα δεν υφίσταται στην περίπτωση που η αίτηση για παροχή πληροφοριών αφορά (ή οι πληροφορίες θα περιέχουν) δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, είτε ο αιτητής (φυσικό

πρόσωπο) είναι το υποκείμενο των δεδομένων είτε τρίτο πρόσωπο προς αυτά. **Στην περίπτωση αυτή θα τηρηθούν** τόσο οι πρόνοιες του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων 2016/679 και του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμου του 2018 (Ν. 125(Ι)/2018) όσο και οι πρόνοιες των πολιτικών και διαδικασιών που εφαρμόζει το ΣΑΠ σε σχέση με προσωπικά δεδομένα .

2. Πληροφορίες που δημοσιεύονται

Το ΣΑΠ χρησιμοποιεί την ιστοσελίδα του ώστε να δημοσιεύσει όσες πληροφορίες επιτρέπεται να δημοσιευθούν βάσει των διατάξεων του Νόμου, ώστε να είναι διαθέσιμες ανά πάσα στιγμή στο οποιοδήποτε πρόσωπο. Αυτές οι πληροφορίες κατηγοριοποιούνται ως εξής:

Γενικές Πληροφορίες	Αναφορικά με την πρόσβαση στα Τέλη Αποχετεύσεων που επιβάλλει το ΣΑΠ. Πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία και το έργο του ΣΑΠ.
Νομοθεσία	Κείμενα σχετικών Νομοθεσιών & Κανονισμών Περί Αποχετευτικών Συστημάτων και μια σειρά από άλλες σχετικές νομοθεσίες και Κανονισμούς
Ποιοι είμαστε και τι κάνουμε	Πληροφορίες για την οργάνωση, τη δομή, τις αρμοδιότητες της Δημόσιας Αρχής, τη διεύθυνση, στοιχεία επικοινωνίας, νομοθεσίες και διοικητικές διαδικασίες.
Έξοδα και δαπάνες	Πληροφορίες σχετικά με τα προβλεπόμενα και πραγματικά έσοδα και δαπάνες, διαγωνισμούς, και συμβάσεις. Οι διαγωνισμοί αναρτώνται στην Ιστοσελίδα (e-procurement) του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας Οι Οικονομικές Καταστάσεις του Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας
Ποιες είναι οι πολιτικές και οι διαδικασίες μας	Χρήσιμες Πληροφορίες Χρήσιμες ερωτήσεις/απαντήσεις Πρόνοια για μελλοντική σύνδεση οικοδομής Αν δεν πήρατε τον λογαριασμό σας Ηλεκτρονική τιμολόγηση/ενημέρωση Έντυπα αιτήσεων

	<p>Ποιοι και πότε συνδέονται</p> <p>Πληροφορίες για τη λειτουργία του Εργοστασίου Επεξεργασίας Λυμάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προμήθεια Επεξεργασμένου (Ανακυκλωμένου) Νερού • Περιορισμοί χρήσης ανακυκλωμένου νερού
<p>Τι υπηρεσίες προσφέρουμε</p> <p>Συμβουλές, καθοδήγηση, λεπτομέρειες προσφερόμενων υπηρεσιών.</p>	<p>- Λεπτομέρειες για την επεξεργασία λυμάτων</p> <p>-Τιμή πώλησης νερού για ύδρευση.</p> <p>Οδηγίες (π.χ. «Δεν ρίχνω νερό στο αποχετευτικό»)</p> <p>- Κώδικας ορθής γεωργικής πρακτικής-χρήσης ανακυκλωμένου νερού</p>
<p>Λίστες και μητρώα</p>	<p>Πληροφορίες που περιέχονται σε λίστες ή/και μητρώα όπως απαιτείται από ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τα καθήκοντα και τις υπηρεσίες που προσφέρει το ΣΑΠ.</p>

3. Πληροφορίες, μεταξύ άλλων, που εξετάζονται για παροχή κατόπιν αίτησης:

- Πληροφορίες που δυνάμει νομοθεσίας παρέχονται μόνο κατόπιν αίτησης.
- Σχέδια αιτήσεων τα οποία αφορούν συνδέσεις με Ιδιωτική Υπόνομο
- Αποφάσεις Συμβουλίου

3.1 Διαδικασία υποβολής και εξέτασης αίτησης.

Η διαδικασία υποβολής και εξέτασης αίτησης παροχής πληροφοριών είναι η ακόλουθη:

Αίτηση για παροχή πληροφοριών υποβάλλεται σε γραπτή μορφή και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- (α) Το όνομα του αιτητή,
- (β) τη διεύθυνση επικοινωνίας του αιτητή, και
- (γ) περιγραφή των πληροφοριών που ζητούνται:

Νοείται ότι αίτηση που υποβάλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θεωρείται ότι είναι σε γραπτή μορφή.

Όταν δεν είναι πρακτικά εφικτό να διατίθενται πληροφορίες μέσω της ιστοσελίδας ή όταν ένα άτομο αδυνατεί να αποκτήσει πρόσβαση στις πληροφορίες μέσω τις ιστοσελίδας, το ΣΑΠ θα υποδείξει τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να ληφθούν πληροφορίες με άλλα μέσα.

Ο αιτητής μπορεί να περιλάβει στην αίτησή του δήλωση προτίμησης για ένα ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους παροχής των ζητούμενων πληροφοριών:

- (α) Αντίγραφο των πληροφοριών σε έντυπη μορφή ή σε οποιαδήποτε άλλη μορφή είναι αποδεκτή από τον αιτητή και εφικτή για το Συμβούλιο·
- (β) παροχή εύλογης δυνατότητας στον αιτητή για πρόσβαση στο αρχείο που περιέχει τις ζητούμενες πληροφορίες· και
- (γ) σύνοψη ή περίληψη των πληροφοριών σε έντυπη μορφή ή σε οποιαδήποτε άλλη μορφή είναι αποδεκτή από τον αιτητή και εφικτή για το Συμβούλιο.

Αν μια αίτηση είναι καταχρηστική ή έκδηλα παράλογη ή αν το ΣΑΠ έχει προηγουμένως επιληφθεί και/ή έχει ικανοποιήσει αίτηση που υπέβαλε πρόσωπο, το οποίο ακολούθως υποβάλλει πανομοιότυπη ή ουσιαστικά παρόμοια αίτηση πριν την έλευση εύλογου χρονικού διαστήματος από την προηγούμενη αίτησή του, το ΣΑΠ δεν θα επιληφθεί της αίτησης.

Το ΣΑΠ θα επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει την εν λόγω αίτηση εντός χρονικής περιόδου τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της, εκτός αν προβλέπεται μεγαλύτερη περίοδος σε Κανονισμούς που εκδίδονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση που το ΣΑΠ αποφασίσει ότι η παροχή των ζητούμενων πληροφοριών με τον τρόπο που καθόρισε ο αιτητής στην αίτησή του δεν είναι εύλογα πρακτική, θα ειδοποιεί τον αιτητή για την απόφασή του και για τους λόγους για τους οποίους έλαβε την απόφαση αυτή και θα παρέχει τις ζητούμενες πληροφορίες με τρόπο ο οποίος είναι εύλογος υπό τις περιστάσεις.

Τονίζεται ότι, **η παροχή πληροφοριών υπόκειται σε εξαιρέσεις δυνάμει του άρθρου 19 του Νόμου.** Κατά την αξιολόγηση αιτήσεων για παροχή πληροφοριών, το ΣΑΠ θα λαμβάνει υπόψιν τις σχετικές εξαιρέσεις.

4. Καταβολή τελών

Σε περίπτωση που η παροχή των ζητούμενων πληροφοριών στον αιτητή δεν είναι υποχρεωτική δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 15 του Νόμου και δεν επιβάλλεται από οποιαδήποτε άλλη Νομοθεσία, το ΣΑΠ θα παρέχει τις εν λόγω πληροφορίες επιβάλλοντας τέλος παροχής, το ύψος και η μέθοδος υπολογισμού του οποίου θα καθορίζεται σε Κανονισμούς του Υπουργικού Συμβουλίου. (άρθρο 16)