

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за**

### **изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от Община Брезово**

#### **I. Общи положения**

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

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Брезово, 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) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Община Брезово.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Община Брезово.

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защитана класифицираната информация.

Чл.3. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на РБългария на достъп до обществена информация 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.4. 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, народното здраве и морала.

Чл.5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

Чл.6. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **II. Упълномощени длъжностни лица**

Чл.7. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема секретаря на Община Брезово.

(2) Секретарят разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(3) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Община Брезово и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

## **III. Процедура за вземане на решения по чл.28, ал.2 от ЗДОИ**

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Информационния център за административни услуги и регистрират в деловодно-информационната система на Община Брезово по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в Община Брезово на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Общината, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(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.

Чл.9. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Секретаря за резолюция до компетентния отдел/служител.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в Информационния център, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационно-деловодната система и ги докладва на Секретаря на общината.

Чл.10. (1) В срок от пет дни от получаването на резолюцията, служителят, получил резолюцията, представя предложение за решение, което предава на Секретаря.

(2) При изготвяне на предложението за решение, служителите изхождат от съхраняваната в Община Брезово информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в Община Брезово, но има данни за нейното местонахождение, компетентните служители посочват къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретарят се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с пълна информация.

(2) Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на служителите, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 12(1) - В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13(1) – Срокът по чл. 11, ал. 1 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.

(2) В уведомлението по чл. 12, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 14(1) Срокът по чл. 12, ал. 1 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 ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 8.

(3) В решението си по чл. 11, ал. 1 съответният орган е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, съответният орган може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(5) Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон.

#### **IV. Предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.15. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на касата на Информационния център.

Чл.16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Секретаря форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

(3) Служителите са длъжни да изпълнят решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Брезово, 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 Община Брезово.

Чл. 17.(1) На интернет-страницата на Община Брезово се изнася актуална информация, която съдържа:

1. Структура на Община Брезово;
2. Адреса, телефоните, факса и работното време на Община Брезово;
3. Нормативни актове, свързани с дейността на Община Брезово;
4. Описание на услугите, които Община Брезово предлага на потребителите;
5. Актуални новини;
6. Списък на държавните институции;
7. Актуална информация за дейността на Община Брезово, представляващи интерес за обществеността;
8. Телефони за връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Брезово след одобрение от Секретаря на общината.

Чл.18. На информационното табло на Община Брезово се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед №10 на Министъра на финансите и начините за заплащане.

## **V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.19 Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице в следните случаи:

1. Когато се касае за класифицирана информация – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ
2. Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ
3. Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица – чл. 8, т. 1 от ЗДОИ
4. Когато се касае за информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България - чл. 8, т. 1 от ЗДОИ
5. Когато се касае за лични данни – чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ  
Във всички тези случаи причината за отказ е, че за достъп до тези видове информация е предвиден друг нормативен ред.
6. Когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци - чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ
7. Когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация
8. Когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

## **Заклучителни разпоредби**

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност в Община Брезово

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Зам. Кмета на Община Брезово.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

### **Приложения:**

1. Образец „Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация” /Приложение №1/
2. Технология за предоставяне на достъп до обществена информация /приложение №2/
3. Образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация/чл.35 ал.2 от ЗДОИ/ Приложение № 3/
4. Ценоразпис /Приложение №4/

Вх.№.....

Д О  
КМЕТА НА ОБЩИНА  
БРЕЗОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**За достъп до обществена информация**

От

.....  
/трите имена или наименованието на ЮЛ, от името на което се подава заявлението/

Адрес за контакти:

Гр. /с/..... п.код.....Община.....  
Област ..... ул.”.....”  
№.....,бл.....,вх.....,ет.....,ап.....  
тел.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация – Брезово информация относно.....  
.....  
.....

и предоставени копия от следните документи:  
.....  
.....  
.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител ;
- Копие на технически носител.

Дата:.....

Подпис:.....

**ТЕХНОЛОГИЯ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

<b>СТЪПКА</b>	<b>СУБЕКТ, КОЙТО Я ИЗВЪРШВА</b>	<b>ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЪПКАТА</b>	<b>ЕВЕНТУАЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЪПКАТА</b>
1. Подаване на заявление	Заявителят	*	
2. Регистриране на заявлението	Деловодител	*	
3. Разглеждане на заявлението	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*	
4. Удължаване на срока за разглеждане на заявлението. За този факт, както и за причините за него, писмено се уведомява заявителят	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		*
5. Препращане – ако информацията не се намира в Общинска администрация – Брезово, но има данни за местонахождението ѝ или уведомяване, че информацията не се намира в Общинска администрация – Брезово и няма данни за местонахождението ѝ	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		*
6. Решение, с което се предоставя достъп до обществена информация или се отказва такъв	Секретар на Община Брезово	*, но само в случай, че съответната обществена информация се намира в Общинска администрация Брезово	
7. Срок, в който заявителят може да се запознае с обществената информация /минимум 30 дни от датата на уведомяването му/	Заявителят	*, но само в случай, че достъпът е позволен	
8. Подписване на протокол за достъп до обществена информация	Заявителят и Служителят, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*, но само ако е предоставен такъв	
9. Копиране на информацията	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		* - само, ако заявителят желае и то след като заплати разходите

**ЗАБЕЛЕЖКА:** \* отбелязва характера на стъпката

**ПРОТОКОЛ**

За предоставяне на достъп до обществена информация/чл.35 ал.2 от ЗДОИ/

Днес .....20... г. в Общинска администрация гр. Брезово  
между:

1. ....-  
на длъжност.....  
в Общинска администрация гр. Брезово и

2. ....,  
с постоянен адрес:.....  
се състави настоящият протокол за следното:

Във връзка със заявление вх. №...../.....Г.,  
Общинска администрация гр. Брезово предоставя на лицето  
.....  
достъп до обществена информация относно:  
.....  
.....  
.....  
.....

На заявителя бяха предоставени копия от следните документи:

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

Платена такса в размер на .....лв. с ПКО  
№ ...../.....Г.

Служител: .....  
/...../

Заявител: .....  
/...../