

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

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

### **В ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Бойчиновци, 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) 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.

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

Чл. 3 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България 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;
- б. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Бойчиновци, е официална и служебна.

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на Община Бойчиновци при осъществяване на неговите правомощия.
2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл. 5 (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

1. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.
2. 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.6 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на Общината и Общинския съвет, и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

Чл. 7 (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на Община Бойчиновци актуална информация, съдържаща:

1. Подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на Община Бойчиновци;

2. Устройствен правилник на общинска администрация;

3. Адрес, телефони и e-mail на Община Бойчиновци;

4. Описание на услугите, които Община Бойчиновци предлага на потребителите;

5. Актуални новини и съобщения.

6. Информация определена в чл.15 от ЗДОИ

(2) Кмета на общината ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация подлежаща на публикуване.

## **II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП**

Чл. 8 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл. 9 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Центъра за услуги и информация на граждани /ЦУИГ/ и се регистрират в регистър по ЗДОИ при Община Бойчиновци

(2) За писмени се считат и заявленията получени по електронен път, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ, като същите се считат за приети в работния ден, следващ деня на постъпването им по официалния електронен адрес на Община Бойчиновци.

(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление - образец за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/, което се поставя на видно място в ЦУИГ, както и на официалния сайт на Община Бойчиновци.

Чл. 10 (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от определен от кмета на общината служител в ЦУИГ, чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /Приложение № 2/ и завежда в регистър за устните запитвания като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основаниято за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 11 Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в Община Бойчиновци са следните:

1. По пощата на адрес: 3430 гр. Бойчиновци, ул. Гаврил Генов № 2

2. По електронната поща на адрес: munb@mail.orbitel.bg;

### 3. В Център за услуги и информация на граждани в Община Бойчиновци.

Чл. 12 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

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.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 то се оставя без разглеждане.

## **III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.13 (1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се подават до кмета на Община Бойчиновци за резолюция.

(2) Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, който го пренасочва до служителя, определен със заповед на кмета на общината.

(3) Служителят, на когото е възложено изпълнението, подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация, което съгласува с прекия си ръководител и представя за подпис на Кмета на Община Бойчиновци / Приложения 4 и 5/.

Чл. 14 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четиринадесет/ дни след датата на регистриране.

(2) 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 информация. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

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

Чл.15. (1) Срокът по чл.14 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата информация в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл.16. (1) Срокът по чл.14 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие или при изричен отказ при възможност, информация може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението служителят е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация и е налице надделяващ обществен интерес.

(6) Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на общината, служителят прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за подготвяне и предоставяне на информацията.

(7) Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7 дневен срок. В случай, че срокът е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване.

(8) При всички случаи, служителят съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

(9) Когато Община Бойчиновци не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.

(10) Когато Община Бойчиновци не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

#### **IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 17 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път когато е поискал информацията да бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал. 1 се удължава до нормативно определения.

(5) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 18 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

- (2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие в сградата на Община Бойчиновци;

2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Чл.19 За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър в ЦУИГ / Приложение 6/.

Чл. 20 (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 21 (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. Дискета - 0,50 лв. (за един брой)
2. CD - 0,50 лв. (за един брой)
3. DVD - 0,60 лв. (за един брой)
4. Разпечатване на една страница (А 4) - 0,12 лв.
5. Ксерокопие за една страница (А 4) - 0,09 лв.
6. Факс за една страница (А 4) - 0,60 лв.
7. Видеокасета за един брой - 3,25лв.
8. Аудиокасета за един брой - 1,15лв.
9. Писмена справка за една страница (А 4) - 1,59 лв.

(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в ЦУИГ на разходите според носителя съгласно ал. 1, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

## **V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.22 (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.
2. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.
3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

Чл. 23 Кметът на общината не е длъжен да предоставя информация за повторното и използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 24 Не се представя за повторно използване информация от общинска администрация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинска администрация –Бойчиновци;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио - и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, Държавен архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри и др. научни и културни организации;

Чл. 25 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

(2) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 26 (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 24.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественения сектор е придобила тези права.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Настоящите правила са утвърдени от кмета на община Бойчиновци със заповед № 325 от 27.05.2016 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

§5. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на Община Бойчиновци.

### **Приложения:**

1. Приложение № 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.
2. Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.
3. Приложение № 3 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване.

4. **Приложение № 4 - Решение за предоставяне на достъп до обществената информация.**
5. **Приложение № 5 - Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация.**
6. **Приложение № 6 – Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация.**