



**ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

УТВЪРДИЛ:

МИХАИЛ ГАНЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ
В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА**

април 2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА 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 Златарица.

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

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

(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 защита на класифицираната информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

Чл. 3. Целта на тези вътрешни 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;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4. (1) 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, здраве и морала на гражданите.

(2) При разглеждане на заявлението, се изхожда от съхраняваната в Община Златарица информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е

служебна.

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, които се оповестяват публично на сайта на Община Златарица.

ГЛАВА ВТОРА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Приемане и регистриране на писмени и устни заявления за ДООИ

Чл. 6. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация, се регистрират от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) или технически сътрудник-кмет в деня на постъпването им като тип документ „Заявление по ЗДОИ“.

(2) Писмени са заявленията получени по пощата, подадени на ръка в Центъра за административно обслужване, получени по факс или по електронен път, както и подадените чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Заявленията могат да бъдат подадени по електронен път на адрес: obshtina@zlataritsa.net, чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и на факса на Общината – (0615) 3-54-78.

(4) Заявленията за достъп до обществена информация могат да бъдат подадени по образец (*Приложение № 1*), който е достъпен на интернет страницата на Община Златарица www.zlataritsa.net и в Центъра за административно обслужване.

(5) 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 и/или e-mail.

(6) Заявления, които не съдържат данните по ал. 5 остават без разглеждане

(7) Анонимни заявления не се регистрират.

Чл. 7. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя в ЦАО, за което се съставя протокол (*Приложение № 2*). Регистрира се по реда на чл. 6. ал. 1.

Чл. 8 Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Раздел II

Разглеждане на заявленията и изготвяне на решения по предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Регистрираните заявления за достъп до обществена информация се насочват незабавно към секретаря на Община Златарица.

(2) Секретарят веднага насочва заявлението към:

1. Юрисконсулта на Община Златарица за становище за законосъобразното предоставяне на достъп или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация;

2. Длъжностното лице по защита на данните (в случай, че в исканата информация се засягат лични данни).

(3) Становищата по ал. 2 се предоставят на секретаря в срок от 2 (два) работни дни.

(4) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, секретарят на общината уведомява за това заявителя, който има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът за предоставяне на информация започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(5) След като получи становищата по ал. 2 и ако няма нужда от уточняване на предмета на исканата обществена информация, секретарят насочва заявлението към ръководителите на съответната структурна единица, които трябва да подготвят информацията, съгласно предпочитаната от заявителя форма и съобразно чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ.

(6) Когато исканата информация не се съхранява в Община Златарица, но има данни за нейното местонахождение, секретарят посочва къде да бъде препратено заявлението, като уведомява за това заявителя, не по-късно от 14 дена от полученото заявление.

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

Чл. 10. (1) Ръководителят на съответната дирекция/отдел, към който е резолирано заявлението, подготвя информацията и я предоставя на секретаря в срок до 8 (осем) дни.

(2) Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, ръководителят писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока, за което секретарят уведомява писмено заявителя, като посочва причините за удължаване на срока.

Чл. 11. (1) Секретарят на Общината изготвя проект за решение за достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) Решението задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ

(3) Изготвеният проект на решение, заедно с цялата преписка се предоставя на юриста на общината за съгласуване.

Чл. 12. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от кмета на Общината.

Раздел III

Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 13. (1) Екземплярът от решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, се изпраща по пощата с обратна разписка; по електронен път – когато е посочен електронен адрес, или се връчва на заявителя лично от служител на Център за административно обслужване срещу подпис, положен върху втория екземпляр на решението, което остава към досието на заявлението.

(2) Когато заявлението е подадено чрез Платформа за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикува на платформата за достъп до обществена информация при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

(3) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя лично от служител в Центъра за административно обслужване на срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 14. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно ЗДОИ са следните:

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(3) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 2.

(4) Обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице от служителя в ЦАО, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, като се съставя протокол по образец (*Приложение № 3*), който се подписва от заявителя и съответния служител.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се заплащат разходи по предоставянето.

(6) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Община Златарица или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(7) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 2, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл. 15. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 16. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се отправят със заявление по образец (приложение № 4) и се приемат, регистрират и разглеждат по реда на настоящия раздел.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

ГЛАВА ТРЕТА

ПУБЛИЧНОСТ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 17. Секретарят на общината поддържа регистър (*Приложение № 5*) за постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

Чл. 18. Секретарят съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ;
4. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията;
5. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация.

Чл. 19. Секретарят на Общината изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществен сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това и го публикува на електронната страница на Община Златарица.

Чл. 20. Секретарят на Общината е отговорен за поддържане на актуални данни в секция „Достъп до обществена информация“ в сайта на Община Златарица, съгласно изискванията на Закона за достъп до обществена информация.

Заклучителни разпоредби

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени от кмета на Община Златарица със заповед № РД 12-226/01.04.2020 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

Приложение № 1 към чл. 6, ал. 4

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:

ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма (*отбелязва се предпочитаната форма*):

1. Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

5. Комбинация от форми

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ, при неуточнен от мен предмет на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 2 към чл. 7

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....20.....г.,
(дата, имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

.....
(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон

ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

.....
.....
.....
.....
.....
(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма (*отбелязва се предпочитаната форма*):

1. Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми

Служител:

Заявител:

Приложение № 3 към чл. 14, т. 4

ПРОТОКОЛ

**за предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх. №.....**

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 14, ал. 4 от Вътрешните правила за реда и организацията за предоставяне на достъп до обществената информация в Община Златарица, се състави настоящия протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

.....
.....

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

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

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за Община Златарица

Предал:

Получател:.....

Име и длъжност на служителя:

Заявител/Пълномощник:

Приложение № 4 към чл. 16

**ЗА ЯВЛЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена за повторно използване следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми.....

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 5 към чл. 16

РЕГИСТЪР

ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

Пореден №	Входящ № на Заявление за достъп до информация	Заявител - трите имена, адрес на ФЛ, наименование на фирмата и адрес на ЮЛ	Описание на исканата информация	Дирекция, структурно звено на Община Златарица предоставили исканата информация и Длъжностно лице изготвило информацията	Удължаване на срока, основание , дата	Решение № .. относно	Отказ № и дата	Писма по чл.31, ал.2 от ЗДОИ	Дата на протокола за предоставяне на информацията и лицето получило същата	Жалба вх.№	Забележка