



## ОБЩИНА "МАРИЦА" – ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Пловдив, бул. "Марица" 57А

тел.: 032/ 907 800

факс: 032/ 951 934

e-mail: obshtina@maritsa.org

web: www.maritsa.org

Заличени обстоятелства съгласно  
чл.2 от ЗЗЛД

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИМИТЪР ИВАНОВ**

**КМЕТ НА ОБЩИНА „МАРИЦА“**

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА „МАРИЦА“

##### 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 „Марица“.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община „Марица“, 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.

(3) Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация по реда и условията, определени със ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден друг ред. Достъпът до обществена информация се предоставя при стриктно съблюдаване на принципите на законност, достъпност и откритост.

(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, здравето на гражданите и морала.

Чл.2. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в община „Марица“ е официална и служебна.

1.Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община „Марица“ при осъществяване на правомощията му;

2.Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл.3. 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 „Марица“.

##### II. ОБХВАТ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4 (1) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община „Марица“.

(2) Не се предоставя достъп до :

1. официална обществена информация, която е обнародвана;
2. класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;
3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
4. лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;
5. информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
6. информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
7. информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;
8. онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;
9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(3) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на община „Марица“ и Общинския съвет;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

Чл.5. 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.6 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.7 (1) За 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 „Марица“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на община „Марица“ и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;

2. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;

(2) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация, за подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се води регистър за достъпа до обществена информация в деловодството на община „Марица“.

Чл.8 Общинската администрация изготвя годишен отчет въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях.

### **III. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА**

Чл.9 (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема определено от Кмета на община „Марица“ длъжностно лице от общинската администрация.

(2) Длъжностното лице, на което е разпоредено да изготви решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп, е отговорно за достоверността на твърдените от него обстоятелства и представените документи.

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

Чл.10. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл.11. (1) Писменото заявление може да бъде попълнено по образец (Приложение № 1) или в свободна форма.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община „Марица“ по пощата или на електронния адрес на общината.

(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 (носител)
  - устна справка
  - преглед на информацията на място
  - копие на документ на хартиен или на магнитен носител за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон или e-mail.

(4) Ако заявлението не съдържа данни за т.1, т.2, т.4 от предходната алинея, то се оставя без разглеждане.

Чл.12. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Центъра за услуги и информация /ЦУИ/ и се регистрират в информационната система на Община „Марица“.

Чл.13. (1) Регистрираните заявления за предоставяне на достъп се предават на длъжностното лице.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството, който попълва протокол по образец, регистрира в АИС АКСТЪР и ги предава на длъжностното лице.

Чл.14. (1) Определеното от кмета на общината длъжностно лице, взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) При изготвяне на решение, длъжностното лице изхожда от съхраняваната в община „Марица“ 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 „Марица“, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице препраща незабавно заявлението към съответната администрация, с копие до заявителя. В писмото се посочват наименованието и адреса на надлежната администрация.

Чл.15. Длъжностното лице прави преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление, като:

1. първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ:

1.1. В случай, че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като изпраща уведомително писмо до лицето.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, длъжностното лице пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Длъжностното лице, на което е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите да я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за администрацията, АПК и други нормативни актове.

1.4. Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК, съответното длъжностно лице процедира съгласно реда, предвиден в АПК и доколкото не съществуват утвърдени процедури, действа по следния ред: изготвя проект на писмо или акт (при необходимост, придружен с писмено становище), относно реда за предоставяне на информацията. Преписката се предава за съгласуване на съответния началник на отдел, който от своя страна я представя на съответния ръководител

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, длъжностното лице пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

2.1. Ако длъжностното лице прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя решение за предоставяне на

достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище.

2.2. Ако длъжностното лице прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, длъжностното лице изпраща писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.3. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в чл.15 т. 1.1. от Инструкцията.

2.4. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация длъжностното лице действа по реда, описан в т. 2.2.

2.5. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, длъжностното лице изпраща писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

2.6. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, длъжностното лице изготвя решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

2.7. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, длъжностното лице следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/

2.8. Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното:

Чл.16. В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението длъжностното лице 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 по-пълна информация.

Чл.17. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на длъжностно лице форма, съобразена с исканата форма на достъп в заявлението.

(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) Решението се регистрира в АИС АКСТЪР.

(4) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите (ако има такива), определени в решението на длъжностното лице.

(5) При връчване на документите, предмет на ДООИ, заявителят полага подпис върху екземпляра от решението за предоставяне на достъп, оставащ в архива на Община „Марица“.

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

Чл. 18. (1) Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ, съответното длъжностното лице изготвя решение за отказ.

(2) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и в общинската администрация не се получи неговото съгласие в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, длъжностното лице следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл.19. 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.

## **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.20. Община „Марица“ може да предоставя информация за повторно ползване по преценка на длъжностното лице и при спазване на разпоредбите на Глава Четвърта от ЗДОИ.

Чл.21. В интернет страницата на Община „Марица“ се изнася актуална информация, свързана със ЗДОИ, която съдържа :

1. структура на Община „Марица“;
2. адреса и работното време на общинската администрация;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община „Марица“;
4. описание на услугите, които Община „Марица“ предлага на потребителите;
5. актуални новини.

Чл.22. На информационното табло на община „Марица“ в Центъра за услуги и информация (ЦУИ) в общината, се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

Чл.23. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за административното обслужване в община „Марица“.

Чл.24. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на секретаря на община „Марица“.

Чл.25. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и следва да се публикуват на официалната интернет страница на община „Марица“.

ДО КМЕТА  
НА ОБЩИНА „МАРИЦА“

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От .....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Чрез своя представител .....  
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ)

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 такава:

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

и/или да ми бъдат предоставени следните документи:

1 .....  
2 .....  
3 .....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител
- Електронна поща на посочения адрес

Община „Марица“ е Администратор на лични данни с идентификационен номер 156075. Предоставените от Вас лични данни, се събират и обработват за нуждите на административната услуга, поискана от Вас при условията на ЗЗЛД.

Дата: .....

Подпис: .....