# ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

**УТВЪРДИЛ:.....**
**/ П /**
**Владимир Джамбазов**
*Кмет на община Долна баня*
гр. Долна баня
30.08.2022г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛНА БАНЯ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С тези правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ в Общинска администрация – Долна баня.

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.

Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Долна баня.

**Видове обществена информация:**

**Официална:** „Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия“ – чл. 10 от ЗДОИ.

**Служебна:** „Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации“ – чл. 11 от ЗДОИ.

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.

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.

Това ограничение не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация на официалната страница на община Долна баня се публикува, актуална информация, съдържаща:

1. Подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на община Долна баня;
2. Устройствен правилник на общинска администрация;

3. Адрес, телефони и e-mail на община Долна баня;
4. Описание на услугите, които община Долна баня предлага на потребителите;
5. Актуални новини и съобщения.

## II. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация, трябва да подаде писмено заявление в деловодството на общината находящо се на първи етаж в сградата на община Долна баня. Заявлението се регистрира в деловодната система на общината.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Долна баня, като в него се посочва и електронен адрес за кореспонденция или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

Желанието си за достъп до обществена информация може да се заяви и устно пред служителя в деловодството в община Долна баня.

Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /Приложение №2/, който се регистрира в деловодната система на община Долна баня.

Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в община Долна баня са следните:

1. По пощата на адрес: 2040 гр. Долна баня, Софийска област, ул. „Търговска" №134
2. По електронната поща на адрес: obshtinadb@abv.bg
3. Чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.
4. В деловодството на първия етаж в сградата на община Долна баня

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, e-mail.

Ако в заявлението не се съдържат тези данни, то се оставя без разглеждане.

Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден номер в Регистъра за достъп до обществена информация, воден в Общинска администрация – Долна баня, от служителя определен със заповед на Кмета.

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

1. Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се подават до кмета на община Долна баня за резолюция.

2. Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, който го пренасочва до съответния служител в общинска администрация Долна баня.

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 Долна баня /Приложения 4 и 5/.

4. Когато информацията се съхранява в повече от една дирекция, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решение се възлага на служител от първата по резолюция дирекция.

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.

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служителя, на когото е възложено изпълнението и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява допълнително.

Когато община Долна баня 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.

Когато община Долна баня 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

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

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

Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие в сградата на община Долна баня;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

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 при секретаря на общината /Приложение 6/.

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.

Ако с решението е позволен достъп до исканата обществена информация чрез преглед на информацията – оригинал или копие в сградата на община Долна баня, достъпът е безплатен.

Ако заявителя желае копие от нея, може да го получи на съответен носител – хартиен или технически, след заплащане.

За предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация дължимите такси се определят според вида на носителя, на който се получава информацията съгласно Заповед №ЗМФ-156 от 11.03.2022г. на Министъра на финансите, както следва:

| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
|---|---|---|---|
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3.46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на разходите според носителя, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

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

Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:
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;
достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

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.

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

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.

Не се представя за повторно използване информация от общинска администрация:
чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Общинска администрация – Долна баня;

1. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
2. която е събрана или създадена от обществени радио - и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
3. която е събрана или създадена от училища, Държавен архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри и др. научни и културни организации.

Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето й цитирани по-горе.

Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация за повторно използване се мотивира.

Отказът може да се направи в случаите, когато:

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

Отказът 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 обществения сектор е придобила тези права.

**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.

Адм. услуга № 2
в Регистър на услугите

Приложение 1

**ДО**
**КМЕТА**
**НА ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ**

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

От.....

*(име, презиме, фамилия)*

Представител на:

.....

*(наименование и седалище на юридическото лице)*

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон за контакт /факс/.....е-адрес:.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната информация и/или ми се предоставят следните документи:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

**Желая** да получа исканата от мен информация в следната форма *:

☐ Преглед на информацията - оригинал или копие;

☐ Устна справка;

☐ Копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание);

☐ Копие, предоставено по електронен път, или чрез интернет адрес.

(*Моля, заградете/подчертайте формата, в която желаете да получите исканата информация.)

**Дата:** .....

**Подпис:** .....
(име, фамилия)

Приложение 2

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ**

# ПРОТОКОЛ

## ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..... ….201... г.,……. .....

(трите имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие **устно запитване за достъп до обществена информация**

от г-н/г-жа……..……..…

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

адрес за кореспонденция: .....……...

телефон....., ел. поща……...

Описание на исканата информация:

……..

.....

.....

.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

**Служител: .....** **Заявител: .....**

**ДО** Приложение 3

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ**

# ИСКАНЕ
## за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер.....e-mail.....

**Уважаеми г-н Кмет,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....

.....

.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

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

**Дата: .....** **С уважение: .....**

# ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

**област Софийска, ул. Търговска 134**
**кмет - 07120 / 21-21**
**e-mail: obshtinadb@abv.bg , www.dolna-banya.net**


Приложение 4

## РЕШЕНИЕ

**№……../……**

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх.№ ……/……., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

……

……

……

## НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в община Долна баня:

……

……

……

(степен на осигурения достъп до обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до……

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Долна баня: стая……., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:……

……

……

**5.** За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на ……..лева в срок от……..дни, в касата на първи етаж в сградата на община Долна баня и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

**6.** Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

**7.** Контрол по изпълнението на решението възлагам на……
……

**8.**Настоящото решение да се доведе до знанието на……
……
……

**9.** Решението подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс.

……

**Кмет на община Долна баня**