



**Вълчи дол - Област Варна**  
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**ВП 10.04**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**град Вълчи дол**  
**2017 г.**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЪЛЧИ ДОЛ**

#### **I. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ**

**Чл.1.** (1) Правилата за организацията на работата по предоставяне на достъп до обществена информация в Община Вълчи дол, наричани за краткост Правила, уреждат приемането, регистрирането и разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставянето на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(2) Тези правила се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Община Вълчи дол.

**Чл.2.** Право да достъп до обществена информация имат граждани на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица при условията и по реда, определени в Правилата и Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон не е предвиден специален ред за търсенето и получаването ѝ.

**Чл.3.** В Община Вълчи дол на лицата по чл.2 се осигурява право на достъп до обществена информация при спазване на следните принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информацията;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация.

#### **II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.4.** (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече форми по ал.1.

**Чл.5.** Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

1. За нея няма техническа възможност;
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторските права.

### **III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.6.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решенията по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Кмета на Община Вълчи дол.

**Чл.7.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес: [oba\\_valchidol@mail.bg](mailto:oba_valchidol@mail.bg) или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл.18, ал.2 от Административно процесуалния кодекс.

**Чл.8.** (1) Заявлението за достъп до обществена информация съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъпа по исканата информация;
4. Адрес за кореспонденция със заявителя.

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

(3) В случаите по ал.2 заявителя се уведомява писмено в седемдневен срок от подаване на заявлението, а когато не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане, се поставя на таблото за съобщения на Община Вълчи дол или се публикува на интернет страницата на общината.

### **IV. ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.9.** (1) Писмени заявления по ЗДОИ се приемат от служител в Центъра за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ), намиращ се на партера в административната сграда.

(2) Постъпилите заявления се регистрират в специален регистър на Община Вълчи дол.

(3) Регистрационния номер на заявлението се формира от пореден номер и дата на постъпване.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и дата на постъпване.

**Чл.10.** (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в ЦУИГ, който ги отразява в протокол съгласно Приложение №2, към настоящите правила, Протокола се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

(2) Регистрирането на протокола от устно запитване се извършва по реда описан в чл.9 от настоящите правила.

(3) 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.** Заявления получени по пощата или на електронния адрес на Община Вълчи дол се регистрират по реда на чл.9 от правилата.

**Чл.12.** (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец – Приложение №1 към тези правила.

(2) Формулярите – образците се предоставят на хартиен носител в ЦУИГ на Община Вълчи дол и се публикуват на официалната интернет страница на общината на адрес : [www.valchidol-bg.com](http://www.valchidol-bg.com).

## **V. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.13.** (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат съгласно сроковете, определени в Закона за достъп до обществена информация.

(2) Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

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

**Чл.14.** Срокът за разглеждане може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, като за това заявителя се уведомява писмено.

**Чл.15.** (1) Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал.1 до трето лице се изпраща искане за изричното му писмено съгласие.

(3) При изрично несъгласие на третото лице в срока по ал.1 съответния орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

**Чл.16.** (1) Когато Община Вълчи дол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган и се уведомява писмено заявителя.

(2) Когато Община Вълчи дол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, няма данни за нейното местонахождение, заявителя се уведомява за това писмено в установения срок.

## **VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.17.** Незабавно след регистриране на заявлението или устните запитвания, служител от Дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“ в ЦУИГ ги предоставя за резолюция на кмета на общината.

**Чл.18.** Резолираното заявление за достъп до обществена информация се предава срещу подпис на съответния служител към когото е направена резолюцията за подготвяне на отговор.

**Чл.19.** Копие от заявлението за достъп до обществена информация и копие от съответното решение (отговор) към него се предоставят на Секретаря на общината.

**Чл.20.** След събиране на необходимата информация, решението за предоставяне или отказ се съгласува със Секретаря на общината и Главния юрисконсулт от дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“.

**Чл.21.** (1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- 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.

(2) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

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

**Чл.22.** В решението, за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

**Чл.23.** (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- 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 то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 24.** Решението за отказ до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВ**

**Чл.25.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените със Заповед на министъра на финансите разходи в брой на касата на Община Вълчи дол и представяне на платежен документ.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя от служителя и в помещението, определени с решението за предоставянето на достъп.

(3) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, предоставил информацията.

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

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

**Чл.26.** 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.

**Чл.27.** На всяко постъпило заявление служителят в ЦУИГ, който води регистъра на заявленията за достъп до обществена информация води досие което съдържа: заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението, документа удостоверяващ плащането на разходите по предоставената информация и протоколите.

**Чл.28.** За постъпилите заявления за достъп до обществена информация се изготвя годишен отчет, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишния отчет е част от ежегодните доклади по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед №156 от 01.03.2017 година на кмета на Община Вълчи дол.

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

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила ще се осъществява от кмета на Община Вълчи дол.

Приложения:

1. Приложение №1 - Заявление за достъп до обществена информация;
2. Приложение №2 - Протокол;

**ДО КМЕТА  
НА ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за достъп до обществена информация**

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

адрес за кореспонденция:

.....  
.....

телефон за връзка:....., ел. поща.....

Уважаеми господин Кмет,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Вълчи дол информация относно:

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

*(описание на исканата информация)*

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информация – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Писмена справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

*(Подчертайте предпочитаната от Вас форма)*

Дата: .....

Подпис: .....

## ПРОТОКОЛ

### за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

Днес .....г.,  
служителят.....

*/име, презиме, фамилия/*

Длъжност.....,

В.....

*/наименование на звеното/*

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 за връзка....., ел.поща.....

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Вълчи дол информация относно:

---

---

---

---

---

*(описание на исканата информация)*

Желая да получа исканата информация под форма на:

---

---

---

---

Служител:.....

Заявител:.....