

Утвърждавам:

.....  
/М. Рангелова/

Кмет на Община Симеоновград

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗДОИ ОТ ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД**

### **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 Симеоновград.

**/2/** Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в община Симеоновград, 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 Симеоновград.

**/2/** Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Община Симеоновград.

**/3/** Тези правила не се прилагат за достъп 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.

**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** 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 гордост, обществения ред, народното здраве и морала.

**Чл.5** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

**Чл.6** В случай 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.

## **II. Упълномощени длъжностни лица**

**Чл. 7 /1/** Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Кмета на община Симеоновград.

**/2/** Секретаря разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

**/3/** При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Симеоновград и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

## **III. Процедура за вземане на решения по чл.28, ал.2 от ЗДОИ**

**Чл. 8 /1/** Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството и се регистрират в деловодно – информационната система на община Симеоновград по определения ред.

**/2/** За писмени се считат заявленията получени в Община Симеоновград на посочения за кореспонденция факс или електронна поща на Община Симеоновград, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

**/3/** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

**Чл.9/1/** Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета за резолюция.

**/2/** Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат в деловодството от Специалист “Деловодител”, който ги представя в писмена форма за регистриране в деловодната система.

**Чл.10 /1/** В срок до пет дни от получаване на резолюцията, Специалист “Деловодител” предоставя предложение за решение, което предава на Секретаря на общината.

**/2/** При изготвяне на предложението за решение, Специалист “Деловодител” изхожда от съхраняваната в Община Симеоновград 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 Симеоновград, но има данни за нейното местонахождение, Специалист "Деловодител" посочва къде да бъде препратено заявлението.

**Чл.11 /1/** В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретаря на общината 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 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.

/2/ Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземането на решението.

/3/ Копие от решението се връчва за изпълнение на Специалист "Деловодител".

#### **IV. Предоставяне на достъп до обществена информация.**

**Чл.12** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на Общинска администрация.

**Чл.13 /1/** Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Секретаря форма.

/2/ Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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/ Специалист "Деловодител" е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

/4/ За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Симеоновград, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и бележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предават за съхранение в архива на Община Симеоновград.

**Чл.14 /1/** На интернет-страницата на Община Симеоновград се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структура на Община Симеоновград;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Симеоновград;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Симеоновград;
4. описание на услугите, които Община Симеоновград предлага на потребителите;

5. актуални новини;
6. списък на държавните институции;
7. анализи и актуална информация за дейността на Община Симеоновград, представляващи интерес за обществеността;
8. контакти за обратна връзка.

/2/ Обществена информация се публикува или предоставя на интернет - страницата на Община Симеоновград след одобрение от Секретаря на общината.

**Чл.15** Разходите за предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат съгласно Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите и начините за заплащане.

#### **V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл.16** Основания за отказ от предоставяне на обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

#### **Заклучителни разпоредби**

**§1.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Инструкцията за деловодната дейност в Община Симеоновград.

**§2.** Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Зам. Кмета на Община Симеоновград.

**§3.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§4.** Всички служители от Община Симеоновград са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.