



**УТВЪРДИЛ:**

**ИНЖ. АНАСТАС АНАСТАСОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЮБИМЕЦ**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ЛЮБИМЕЦ**

#### **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 Любимец.

**(2)** Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Любимец, 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)** За осъществяване на Достъп до обществена информация в община Любимец, има определен служител от звено „Административно обслужване“.

**Чл.2.(1)** Обществената информация създадена и съхранявана в Община Любимец, е официална и служебна. Информацията е обществена, независимо от нейния информационен носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общинската администрация.

1.Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община Любимец 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.(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 Любимец.

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

**(3)** Тези правила не се прилагат за:

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 от Закона за защита на личните данни и § 1, т.2 от ЗДОИ;

5. информация, предоставена във връзка с административното обслужване на физическите и юридически 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.

**(4)** Достъпът до служебна обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Любимец и Общинския съвет и няма самостоятелно значение;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи и предстоящи преговори, водени от Кмета на общината, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

**Чл.4.** 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.5.** 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.6.(1)** За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация, на интернет страницата на община Любимец се създава раздел „Достъп до обществена информация”, който трябва да съдържа :

1. наименованието, адреса, електронната поща, телефона и работното време на звеното в администрацията, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

2. реда, правилата и разходите за предоставяне на достъп до информация;

3. списък на категориите информация;

4. регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация;

5. годишен доклад за постъпилите и обработени заявления по Закона за достъп до обществена информация в Община Любимец, за предходната година в срок до 31.01.

(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, който се публикува и на интернет страницата на община Любимец, в раздел „Достъп до обществена информация”.

**Чл.7** Въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях, се изготвя годишен отчет, който се публикува и на интернет страницата на община Любимец, в раздел „Достъп до обществена информация”.

## II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА

Чл.8(1) Решение за предоставяне на достъп до обществена информация се взема от кмета на Община Любимец.

(2) Секретарят на община Любимец 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 Любимец и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване или адреса на електронната страница.

(4) Служителят, на който е разпоредено да изготви решението за достъп до обществена информация или отказ за достъп, е отговорен за достоверността на утвърдените от него обстоятелства и представените документи.

## III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ.28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл.9. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл.10.(1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в регистър по определения ред и се подават в Център за информация и услуги на гражданите на община Любимец или в сградата на Общински съвет – Любимец.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община Любимец по:

1. поща;
2. факс;
3. електронна поща;
4. платформата за достъп до обществена информация;
5. системата за електронен обмен;
6. системата за сигурно електронно връчване;
7. на място в община Любимец;

(3) Когато заявлението е подадено по електронен път, същото се разпечатва от упълномощен служител и се счита за прието от момента на отразяването му в регистъра. Регистрирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението.

(4) 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, факс или e-mail;

(5) Писменото заявление може да бъде писано на ръка, на пишеща машина или компютър по образец – приложение № 1 към вътрешните правила.

Чл.11.(1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на кмета на община Любимец за насочване (резолуция).

(2) Кмета възлага на юрисконсулт при община Любимец или определен от него служител да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат в Центъра за информация и услуги на гражданите, където се попълва приложение № 2 към вътрешните правила и се представят на Кмета на общината за насочване.

Чл.12.(1) В срок не повече от 10 календарни дни от получаването на резолюцията, служителят, към когото е резолирано искането за достъп до обществена информация, представя предложение за решение, което предава на кмета на общината.

(2) При изготвяне на предложението за решение, служителят изхожда от съхраняваната в община Любимец информация и класификацията и съобразно ЗДОИ, законосъобразността на представянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в община Любимец, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на заявлението, служителят препраща заявлението към съответния орган или институция, като уведомява за това заявителя. В писмото към заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган или институция, който може да предостави исканата информация.

(4) В случаите по ал. 3 срокът за разглеждане по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ, започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

Чл.13. Кмета на Община Любимец възлага на юрисконсулт при община Любимец или на упълномощено от него лице да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление, като:

1. първоначално се 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 служителят подготвя уведомително писмо до лицето. Проектът на писмото се предава за подпис на кмета на община Любимец, след което се изпраща на заявителя.

1.2 Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят 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. Служителят, на който 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, съответният служител процедира съгласно реда, предвиден в АПК и доколкото не съществуват определени 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 от юрисконсулт, който от своя страна я представя за подпис на кмета на община Любимец.

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, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

2.1. 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, съответния служител изготвя проект за решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проекта се подписва от служителите, след което цялата преписка се предоставя за съгласуване от юрисконсулт. Преписката се предоставя за подпис на кмета на община Любимец. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок, след датата на регистриране на заявлението.

2.2. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл.34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се подписва от упълномощения служител, след което цялата преписка се представя на кмета на община Любимец за подпис.

2.4. Ако служителят 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, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл.29, ал.1 от ЗДОИ/. Срокът по чл.28, ал.1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

2.5. 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 действия, описани в чл.13, т.1.1 от правилата.

2.6. Ако заявителят уточни правилата на исканата обществена информация служителят действа по ред, описан в т.2.3 на чл.13 от вътрешните правила.

2.7. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията в седем дневен срок от регистриране на заявлението по чл.9 от правилата, 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. Писмата се подписват от изготвилите ги служители и се подписват от кмета на община Любимец.

2.8. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на 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.2.3 на чл.13 от вътрешните правила.

2.9. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят 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/

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

В случай, че информацията е създадена или се съхранява в отдел различен от този, на който е възложено разглеждането на заявлението, следва да се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация.

Чл.14.(1) В законовия 14 дневен срок от подаване на заявлението кмета на община Любимец 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.

(2) Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението или му се връчва срещу подпис.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на определения от кмета на Община Любимец служител.

(4) 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 предоставеният му достъп до исканата обществена информация.

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

Чл.15. Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на административната услуга и предоставяне на платежен документ.

Чл.16.(1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на кмета на Община Любимец форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител;

(3) Определеният от кмета на Община Любимец служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставянето на достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Любимец, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът (приложение № 3 към правилата) 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 предава за съхранение в архива на Община Любимец.

(5) Когато заявителят 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 протоколът, посочен в ал. 4 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(6) 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 и.

Чл.17. На интернет страницата на Община Любимец се публикува или предоставя обществена информация след одобрение от секретаря на Община Любимец.

Чл.18. На информационното табло на Община Любимец, на входа на общинска сграда на ул."Републиканска" № 2, се поставя писмена информация, относно формите на достъп до обществена информация и дължимите разходи.

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

Чл.19.(1) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. 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;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца; /приложение № 5 от правилата/

(2) В случаите по ал.1 може да се предостави частичен достъп само до онази част от информациите, достъпът до която не е ограничен.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за деловодната дейност в община Любимец.

§2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на Секретаря на община Любимец;

§3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-080/02.02.2021 г. на Кмета на Община Любимец и влизат в сила от датата на утвърждаването им;

§4. Всички служители на община Любимец са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

**ДО  
КМЕТА  
ОБЩИНА ЛЮБИМЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
за достъп до обществена информация**

от.....  
.....

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

Адрес за контакти:

гр.с ..... , общ/обл.....

п.к ..... улица ..... № ..... бл..... вх..... ет..... ап.....

.....  
/телефонен номер, електронен адрес за връзка, факс/

Уважаеми г-н Кмет,

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

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

Преглед на информацията- оригинал или копие;

Устна справка;

Копие на хартиен носител;

Копие на технически носител;

Дата:.....

Подпис:.....



**ДО  
КМЕТА  
ОБЩИНА ЛЮБИМЕЦ**

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ  
ЗА УСТНИ ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

От.....  
/ име презиме фамилия/

.....  
.....  
/длъжностно лице приело устното запитване/

**Уважаеми г-н Кмет,**

Удостоверявам, че пред мен се яви лицето

.....

с адрес.....

.....

и заяви, че съгласно чл.4 от Закона за достъп до обществена информация, желае да му бъде предоставена наличната информация относно:

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

(описание на исканата информация)

По възможност исканата информация да му бъде предоставена в следните:

1.Форма.....

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

2.Начин.....

(лично, по e-mail, по факс, по пощата)

**Дата.....**

**Длъжностно лице.....**

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

Днес....., в сградата на информационен център при Община Любимец в изпълнение на Решение №..... от.....20...г за предоставяне на достъп до обществена информация

пред.....  
(трите имена и длъжността на длъжностното лице,предоставящо достъпа)

Се яви.....  
(трите имена,за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно: .....

Информацията е предоставена под формата на: .....

(хартиен носител-оригинал,копие, магн. носител,устна справка)

Информацията е актуална към дата.....

На заявителя бяха предоставени следните документи:

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

Заявител: .....  
/подпис/

Предоставил: .....  
/подпис/

**РЕШЕНИЕ № .....**  
**Любимец .....г**

На основание чл.8 от Закона за администрацията , чл.3 ал.1, чл.28 ал.2 и чл.34 ал.1 от Закона за достъп до обществената информация, във връзка със заявление вх.№.....

От.....,като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информацията относно.....

**НАРЕЖДАМ :**

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена(съхранявана) в община Любимец .....

(посочва се степента на осигурения достъп до обществена информация)

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

(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществена информация)

3.Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на информационен център на община Любимец, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител,предоставил информацията.

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

(посочва се формата,под която ще бъде предоставен достъпа,съгласно искането в заявлението)

5.За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на ..... лева в срок от.....дни, на касата на община Любимец или на името на община Любимец по IBAN: .....В банка ..... 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 .....

(посочват се служителите, на които трябва да се съобщи за решението)

9.Решението подлежи на обжалване пред Административен съд Хасково по реда на АПК.

**КМЕТ: .....**  
**/инж. Анастас Анастасов/**

**РЕШЕНИЕ № .....**  
**Любимец .....Г**

На основание чл.8 от Закона за администрацията, чл.3 ал.1, чл.28 ал.2 и чл.37 ал.1 от Закона за достъп до обществената информация, във връзка със заявление вх. № ..... от .....

....., като взех предвид, че  
Със заявлението се иска предоставяне на информация относно .....

**НАРЕЖДАМ:**

1. Отказвам достъп до обществена информация относно:

.....  
.....

поради следните обстоятелства и основания:

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

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

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на .....

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на .....

5. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд Хасково, по реда на АПК.

**КМЕТ: .....**  
**/инж. Анастас Анастасов/**