



# ОБЩИНА ВЕТОВО

MUNICIPALITY OF VETOVO

7080 Vetovo, 2 "Treti mart" str., tel.:+359 816 1122-53, fax:+359 8161128-71

e-mail: [vetovo@abv.bg](mailto:vetovo@abv.bg) official website: [vetovo.com](http://vetovo.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

*Със Заповед № 112/11.03.2015г.*

**ИНЖ. ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ**

*Кмет на община Ветово*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ВЕТОВО**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ 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 Ветово.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в община Ветово, 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) Видовете обществена информация са:

**ОФИЦИАЛНА:** „Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите за 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.

**Допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация са:**

Чл. 7 от ЗДОИ: “Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.”

Чл.8 от ЗДОИ: „Разпоредбите на закона относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България

**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 Ветово.

**Информация от обществения сектор** е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, събрана или създадена от община Ветово.

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от ДР на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицираната информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**

**Чл.3.** Решенията за достъп или отказ до обществена информация вземат определените със заповед на кмета на община Ветово компетентни лица.

**Чл.4.** При искане на достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Ветово и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

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

**Чл.5. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя от община Ветово въз основа на писмено заявление по образец, съгласно Приложение №1 към Вътрешните правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по факс или електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронна поща: [vetovo@dbv.bg](mailto:vetovo@dbv.bg);

2. заявлението е подписано с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответно 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.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.3, т.1,2,3 и 4 то се оставя без разглеждане.

**Чл.6. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен /чл.20, ал.1 от ЗДОИ/.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи за предоставяне на обществена информация /чл.20, ал.2 от ЗДОИ/, които са определени в Заповед № ЗМФ – 1472 от 29 ноември 2011г., обн. в Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011г. на министъра на финансите. /Приложение №4/.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой във Фронт офиса на общината или по банкова сметка на община Ветово, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

**Чл.7.** (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с Решението на компетентното длъжностно лице /чл.13, ал.1/ на община Ветово форма.

(2) Форми за достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията-оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. комбинация от форми.

**Чл.8.** За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Ветово, формата на искане на предоставяне, датата на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра – един за общината и един за заявителя /Приложение №2/.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ**

**Чл.9.** Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в община Ветово, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината.

**Чл.10.** (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от служител, определен със заповед на кмета на община Ветово.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителът по ал.1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител /директори на дирекции/ от общината за устна справка.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията уведомява служителя по ал.1 за предоставената информация, съответно отказ да се предостави такава.

(4) За устната справка се изготвя протокол /Приложение №3/.

**Чл.11.** (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител във Фронт офиса на община Ветово. Същият се публикува и на сайта на общината – [www.vetovo.com](http://www.vetovo.com).

(3) Писмените заявления се регистрират в специален регистър в деня на постъпването им, който се води от служител, определен със заповед на кмета на общината.

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

**Чл.12.** (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на кмета на общината за резолюция.

(2) В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образца по Приложение №1 или не съдържат реквизитите по чл.5, ал.2, т.2 те се остават без разглеждане.

**Чл.13.** (1). Кметът резолира заявлението за достъп до обществена информация до компетентните длъжностни лица, които вземат решение /зам. кметове, секретар, юрист, гл. архитект/ за предоставяне на исканата информация.

(2) Компетентните длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината резолират постъпилото заявление за достъп до обществена информация до директорите на дирекции за изготвяне на мотивирано становище.

**Чл.14.** (1) В 7-дневен срок от регистриране на заявлението, директорът на дирекция, до който е резолирана преписката изпраща до компетентните длъжностни лица, съгласно заповедта на кмета на общината мотивирано становище, относно:

- следва ли общината да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

(2) При изготвяне на предложението за решение, длъжностното лице изхожда от съхраняваната в община Ветово информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

**Чл.15.**(1) В 14-дневен срок от подаване на заявлението, компетентното длъжностно лице се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

- 1.степената на осигурения достъп до исканата информация;
- 2.срокт, в който е осигурен достъп до исканата информация, но не по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението;
- 3.мястото, където ще бъде предоставен достъп до обществена информация;
- 4.форма, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- 5.разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация;
- 6.могат да бъдат посочени и др. 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.

(3)В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице от общината уведомява заявителя за това с писмо. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(4) Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

(5) Срокът по ал.1 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. За удължаването на срока заявителя се уведомява писмено.

**Чл.16.** Когато община Ветово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено – по пощата. В уведомлението задължително се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.17.** (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата информация, се вземат и изготвят от компетентното длъжно лице, определено със заповед на кмета на общината, в срок от 14 дни след датата на регистриране и се подписват от кмета на община Ветово.

(2) Органите по ал.1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

**Чл. 18** (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация задържително се посочват:

- 1.степената на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- 2.срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- 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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

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

**Чл.19.** В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от представения му достъп до исканата обществена информация.

**Чл.20.** (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се посочва правното основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

(3) Решенията за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се обжалват пред Административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.21.** Кметът на общината не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ 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.

**Чл.22.** Не се предоставя за повторно използване информация от общинска администрация:

- 1.чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при община Ветово;
- 2.която е обект на право на интелектуалната собственост на трето лице;
- 3.която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
- 4.която е събрана или създадена от училища, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри и др. научни и културни организации;
5. която е събрана или създадена от Общински съвет – Ветово.

**Чл.23.** (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено заявление /Приложение №1/.

(2) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

**Чл.24.** (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът може да се направи в случаите, когато:

1.закон забранява предоставянето на исканата информация;

2.искането не отговаря на условията по чл. 22.

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуалната собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественения сектор е придобила тези права.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **РЕД ЗА ДОСТЪП ДО ПУБЛИЧНИ РЕГИСТРИ, СЪХРАНЯВАНИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕТОВО**

**Чл.25.** Достъп до публичните регистри, съхранявани от община Ветово се предоставя въз основа на писмено заявление, подадено по реда на чл.5, с изрично отбелязване за искане за устна справка.

**Чл.26.** Въз основа на заявлението по чл.25, кметът на общината с решение се произнася по искането, като определя срока и мястото за разглеждането на съхраняваните регистри.

**Чл.27.** В уведомлението до заявителя за изготвеното решение по чл.26, същият се уведомява и за служителя по §18 от ЗДОИ, чрез който заявителят може да осъществи устната справка в публичните регистри.

**Чл.28.** В срока, определен за извършване на достъпа, заявителят има право да получи достъп в присъствието на лицето по §18 от ЗДОИ, което за извършения достъп изготвя протокол.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл. 15а, ал.2 от ЗДОИ.

**§2.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

**§3.** Настоящите правила са утвърдени от кмета на община Ветово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

**§5.** Неразделна част от тези вътрешни правила са следните приложения:

**Приложение №1** – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване;

**Приложение №2** – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

**Приложение №3** – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

**Приложение № 4** – Заповед № ЗМФ – 1472/29.11.2011г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя.

**ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ВЕТОВО**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(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 .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията- копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител;  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

## ПРОТОКОЛ

за  
предоставяне на

- достъп до обществена информация
- информация от общественния сектор за повторно използване

Днес, ....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Ветово, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....201... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ .....,

от заявителя .....  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция .....

беше предоставена .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за община Ветово и за заявителя.

**Предал :**.....  
име и длъжност на служителя

**Получил:**.....  
Заявител / Пълномощник



**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,..... 201... г., .....  
(дата) (трите имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие 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.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията –копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител  
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна  
поща/
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

**ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011**

**Обн. Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г.**

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. Дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. Разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. Ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. Факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. Видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. Аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. Писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС

III. Отменям заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (ДВ, бр. 7 от 2001 г.).

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Министър: **С. Дянков**