**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**
**за**
**предоставяне на достъп до обществена информация**
**в Община Ситово**

## 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 Ситово.

**(2)** Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Ситово, 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 Ситово.

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

**(3)** Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от Допълнителните разпоредби 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 Р.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 сигурност, обществения ред, здравето на гражданите 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 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.7.** Заявители са субектите на правото на достъп до обществена информация и

информация от обществения сектор - гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

## II. Упълномощени длъжностни лица

**Чл.8. (1)** Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Кмета на Община Ситово.

**(2)** Секретарят на Община Ситово 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 Ситово и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

## III. Ред за искане и предоставяне на достъп до обществена информация в Община Ситово

**Чл.9. (1)** Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила на Община Ситово, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в деловодството на Община Ситово, тел. 086/882 213

**(2)** Заявлението може да бъде подадено:

- на място в Информационния център - писмено или устно
- по електронен път, изпратено на e-mail: sitovo@mail.bg ; sitovo@gmail.bg
- чрез Платформа за достъп до обществена информация
- по пощата на адрес: Община Ситово, 7583 с.Ситово, ул."Трети март"№ 72

**(3)** Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да се получи в деловодството, по електронната поща, като се изпрати e-mail адрес или се изтегли от интернет-страницата на Община Ситово- www.sitovo.bg

**(4)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа**:**

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция, телефон, факс или e-mail;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

**Чл.10.** Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

**Чл.11.** В 14-дневен срок Кмета на Община Ситово се произнася по искането с решение за предоставяне или отказ на достъп до информация и екземпляр се изпраща на заявителя

по пощата с обратна разписка или се връчва срещу подпис.

**Чл.12.** В решението 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.

**Чл.13.** За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. В протокола се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Ситово, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на Община Ситово.

## IV. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

**Чл.14.** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определената такса в касата на Община Ситово или по банков път:

**ИНТЕРНЕШЪНЪЛ АСЕТ БАНК АД**

**IBAN: BG83 IABG 7459 84233 444 00**
**КОД: 448007**
**BIC: IABG BG SF**

**Чл.15.** Достъпът се предоставя срещу заплащане на разходите при предоставянето на обществена информация, след получаване на решението за достъп. На основание Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за плащане на разходите по предоставяне на обществена информация по ЗДОИ (обн. в ДВ, бр.22/18.03.2022 г.), таксите в Община Ситово според вида на носителя са както следва:

- Хартия А4 - 1 лист - 0,01 лв.
- Хартия А3 - 1 лист - 0,02 лв.
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 - 1 стр.- 0,02 лв.
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 - 1 стр.- 0,04 лв.
- CD диск 700 MB - 1 бр. - 0,26 лв.
- DVD диск 4,7 MB - 1 бр. - 0,30 лв.
- DVD диск 8,5 MB - 1 бр. - 0,67 лв.
- USB флаш памет 4 GB - 1 бр. - 3,46 лв.
- USB флаш памет 8 GB - 1 бр. - 5,72 лв.

- USB флаш памет 16 GB - 1 бр.- 7,93 лв.
- USB флаш памет 32 GB - 1 бр. - 9,47 лв.

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

**Чл.16. (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета на общината за резолюция.

**(2)**Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в Информационно обслужване, който ги представя в писмена форма за регистриране в деловодната система и ги докладва на Кмета на община Ситово.

**Чл.17. (1)** В срок от пет дни от получаването на резолюцията, Секретаря на община Ситово представя предложение за решение.

**(2)** При изготвяне на предложението за решение, секретаря на общината изхожда от съхраняваната в Община Ситово информация и класификацията й, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

**(3)** Когато исканата информация не се съхранява в Община Ситово, но има данни за нейното местонахождение, секретаря посочва къде да бъде препратено заявлението.

**Чл.18. (1)** В законния 14 - дневен срок от подаване на заявлението Кмета на община Ситово се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона задължителни 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 или данни относно конкретното заявление.

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

**Чл.19. (1)** Законният 14-дневен срок може да бъде удължен в следните случаи:

1. При условията на чл. 29 от ЗДОИ - при необходимост от уточняване предмета на исканата обществена информация. В случаите, в които липсва ясно, точно и конкретно формулиране на исканата информация или необходимата справка, заявителят се уведомява за този пропуск и има право да уточни нейния предмет. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена.

2. При условията на чл. 30 от ЗДОИ - когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - срокът по чл.28, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

3. При условията на чл. 31 от ЗДОИ - когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й - срокът по чл.28, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. В този случай най-късно в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.24 следва да бъде поискано писменото съгласие на третото лице.

4. Във всички случаи заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока и за причината, която налага това.

**Чл.20.** В рамките на законоустановения срок Кмета на Община Ситово взема решение, (което оформя във вид на заповед) за предоставяне или отказ от предоставяне на исканата от заявителя информация или справка, като заявителя се уведомява писмено за постановеното решение.

**Чл.21**. Предоставянето на информация или изготвянето на справка се удостоверява с протокол, който се подписва от заявителя и от Секретаря на Община Ситово.

**Чл.22.** Цялата служебна преписка се съхранява в „Информационно обслужване”

## VI. Отказ за предоставяне на информация:

**Чл.23.** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

**Чл.24.** Отказ за предоставяне на информация или изготвяне на справка се прави писмено, като се посочват правното и фактическото основание за постановения отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Заповедта с решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на подателя на искането срещу подпис или се изпраща по пощата с писмо с обратна разписка.

## VII. Предоставяне на частичен достъп до информация

**Чл.25.** Частичният достъп може да бъде под формата на:

- Предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- Предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпа до която е ограничен.

**Чл.26.** Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквизитите и на решение за предоставяне, и на решение за отказ за предоставяне на информация.

## VIII. Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация

**Чл.27**. Ограниченията са параметрите, очертани с разпоредбата на чл.7, ал.1 от ЗДОИ и са възможни единствено в случаите, в които предмет на писменото заявление или устното запитване по чл.24, ал.1 от ЗДОИ е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна, когато това е предвидено в закон. Извън приложното

поле на ЗДОИ остава информацията, която:

- се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
- се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България

## IX. Обжалване

**Чл.28.** Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение.
**Чл.29.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред окръжните съдилища или пред Върховния административен съд, в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

## X. Заключителни разпоредби

**§1**. На интернет-страницата на Община Ситово се изнася актуална информация, която съдържа:

1. структурата на Община Ситово;
2. адреса, телефоните, факса и работното време на Община Ситово;
3. нормативни актове, свързани с дейността на Община Ситово;
4. описание на услугите, които Община Ситово предлага на потребителите;
5. актуални новини;
6. актуална информация за дейността на Община Ситово, представляващи интерес за обществеността;
7. контакти за обратна връзка;

**§2**. Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Ситово след одобрение от Кмета на общината.

**§3.** На информационните табла на Община Ситово и Центъра за информационно обслужване на граждани се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за плащане на разходите по предоставяне на обществена информация по ЗДОИ и начините на заплащане.

**§4**. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и инструкцията за организиране на деловодната дейност в Община Ситово.

**§5.** Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от Кмета на Община Ситово.

**§6.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им - Заповед № 403$^{А}$/27.10.2014г.

**§7.** Всички служители на Община Ситово са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.