



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИ

ВАЛЕНТИН ПАНДЖИЙЦОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ОБЩИНА БОРОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от Община Борово, по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/

/2/ Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

Чл. 2. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и чл. 13 от ЗДОИ.

Чл. 3 /1/ Кметът на Община Борово, информира обществеността за дейността на общината, чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал.1 от ЗДОИ на сайта на Община Борово, или чрез съобщаване в друга форма /печатни издания, информационни табла и др./

/2/ Секретаря на Община Борово, заедно с оторизираният системен администратор на сайта на Община Борово, периодично публикуват в сайта на Община Борово следната актуална информация, съдържаща:

1. Описание на правомощията на кмета на Община Борово;
2. Заявление за достъп до обществена информация;
3. Вътрешните правила за достъп до обществена информация;
4. Адрес, електронна поща, телефон и работно време на Община Борово, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. Годишен отчет по чл. 15, ал.2 от ЗДОИ;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

6. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до обществена информация, на основание чл. 20, ал.2 ЗДОИ, за реда и условията за повторното използване на информация, таксите по чл. 41ж ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

7. Друга информация по чл. 15, ал.1, ЗДОИ;

/3/ Информацията по ал.2 се обновява в срок от 3 /три/ работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

/4/ Списъкът по чл. 15а, ал.3 от ЗДОИ се изготвя от служител „Юриконсулт“ и се публикува на сайта на Община Борово, след съгласуване със „Секретаря“ на Община Борово.

Чл. 4 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите, направени за предоставянето и.

/2/ Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал.1 ЗДОИ, а именно:

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

/3/ Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

/4/ Заплащането на разходите става в брой, в касата на Община Борово, или по банков път, по сметка на Община Борово.

Чл. 5. /1/ В „Център за административни услуги“ /ЦАУ/, съответно в „Деловодство“ на Община Борово, се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ На информационното табло на Община Борово, се поставя информация, относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините на заплащането им.

Чл. 6 /1/ Служителите, заемащи длъжности „Юриконсулт“, „Главен юриконсулт“, „Човешки ресурси“, в Община Борово, организират и координират дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Секретарят на Община Борово, ръководи дейностите по ал.1.

II. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7 /1/ Искане за достъп до обществена информация се прави чрез писмено заявление



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

или устно запитване.

/2/ Анонимни заявления не се приемат.

Чл. 8. /1/ Писмените заявления се подават в сградата на Община Борово, гр. Борово, обл. Русе, ул. „Н. Й. Вапцаров”, № 1А, в „Център за административни услуги“ /ЦАУ/, съответно в „Деловодство“ на Община Борово;

/2/ За писмени заявления, се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: **borovo@borovo.org**

/3/ Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно Приложение № 1, което е на разположение на заявителите в секция — **„Достъп до информация“ на интернет- страницата на Община Борово.**

/4/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, може да поиска достъп във форма, отговаряща на неговите комуникационни възможности.

Чл. 9. /1/ Писмените заявления се приемат от служител в „Деловодство” на Община Борово и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

/2/ Заявленията за достъп до обществена информация, независимо от начинът на постъпване, се предават на Кмета на Община Борово за насочване към длъжностното лице, по чл.6, ал.1 от настоящите вътрешни правила ЗДОИ.

Чл. 10. /1/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържат следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация и предпочитан начин на предоставяне;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон или e-mail.

/2/ Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал. 1.

Чл. 11. /1/ Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите по чл.5, ал.1 от настоящите вътрешни правила, на Община Борово, приели запитването.

/2/ Служителят попълва протокол за запитването, съгласно Приложение № 2, който се подписва от служителя.

/3/ Служителят по ал.1 регистрира протокола по реда на чл. 9, ал. 1, от настоящите вътрешни правила.

/4/ Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. /1/ Длъжностното лице по ЗДОИ, предвид естеството на исканата обществена информация изисква от компетентните служители в Общинска администрация на Община Борово, информацията, която следва да се предостави, във връзка с подаденото заявление.

/2/ При условие, че информацията е налична, съответните служители, при която тя се намира я предоставят на служителя по ал.1, за изготвянето на акт, с който се дава достъп или се отказва достъп до съответната обществена информация.

/3/ Подготвеният отговор се предоставя на Кмета на Община Борово, за подпис.

Чл. 13. /1/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответният служителят по чл. 12 ал.1, изготвя писмено уведомление до заявителя, което се изпраща на заявителя след подпис от Кмета на Община Борово.

/2/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 /тридесет/ дни от получаването на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 14. В случай, че Община Борово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаването на искането, Кмета на Община Борово, препраща искането на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

Чл. 15. В случай, че Община Борово, не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, информацията не е обществена информация по смисъла на ЗДОИ или в друг закон е предвиден специален ред за нейното търсене, в 14 дневен срок от получаването на искането Кмета на Община Борово, уведомява за това заявителя.

Чл 16. /1/ Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най - кратък срок, но не по - късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

/2/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

/3/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но не повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, при условията на чл. 31 от ЗДОИ.

/4/ Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, като се посочва кога ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

IV. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ

Чл. 17. /1/ Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, се взимат от Кмета на Община Борово, или определено от него длъжностно лице.

/2/ Проектите на решенията се изготвят от длъжностното лице по ЗДОИ, в Община Борово.

Чл. 18. /1/ Кмета на Община Борово, може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

/2/ Когато в заявлението не се съдържат данни за предпочитаната форма за предоставяне на исканата информация, Кмета на Община Борово, определя по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

Чл. 19. /1/ Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗДОИ, както и реда за тяхното обжалване.

/2/ Екземпляр от решението за достъп до обществена информация, заедно с исканата информация, се предоставя на заявителя от Кмета на Община Борово, по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на Община Борово.

Чл. 20. /2/ Кметът на Община Борово, организира предоставянето на исканата информация по реда на раздел V от настоящите вътрешни правила.

Чл. 21. /1/ Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 38 от ЗДОИ.

/2/ Екземпляр от решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от Кмета на Община Борово, по реда на чл. 39 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на Община Борово.

Чл. 22. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалват чрез Кмета на Община Борово, пред съответния Административен съд.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

Чл. 23. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, Кмета на Община Борово, организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ

Чл. 24. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя и след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

/2/ Предоставянето на информацията се извършва от служител в „Център за административни услуги“ /ЦАУ/ в сградата на Общината.

/3/ За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра по образец, съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея.

/4/ Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява при длъжностното лице по ЗДОИ, заедно с цялата преписка.

Чл. 25. Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път, тя се предоставя от Кмета на Община Борово, или упълномощено от него длъжностно лице по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

Чл. 26. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

VI. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 27. Ежегодно длъжностното лице по ЗДОИ, изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и мотивите за това, който се подписва от Кмета на Община Борово. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта на Кмета на Община Борово, за тяхното утвърждаване.

§ 2, Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №..... 2020 г. на Кмета на Община Борово.

§ 3. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник - кмета на Община Борово.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3 - образец на Заявление за достъп до обществена информация
 2. Приложение № 2 към чл. 11, ал. 1 - образец на Протокол за направено устно запитване
за достъп до обществена информация
- Приложение № 3 към чл. 30, ал. 3 - образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

Приложение № 1 към чл. 8, ал.3

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

ЕГН/ЕИК
чрез.....
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)
адрес за кореспонденция:

телефон за връзка: ел. поща

На основание на 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:

1. Преглед на информацията - оригинал или



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

копие

- 2 Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
- 5 Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми -

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В „Деловодство” на Община Борово.
2. По пощата с обратна разписка
3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

Дата:

Подпис:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

Приложение № 2, към чл. 11, ал.1

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Лнес.

.....
.....

(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие

от

заявителя

.....
... (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

ЕГН/ЕИК:.....
.....

чрез.....

трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция:

телефон , ел. поща

УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

Желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми -.....

Желае да получи исканата информация по следния начин:

1. В деловодството на Община Борово;
 2. По пощата с обратна разписка;
 3. По електронен път на посочения електронен адрес.
- (отбелязват се предпочитаните форми)

Дата:

Подпис:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

Приложение № 3, към чл. 30, ал. 3 ЗДОИ

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На заявителя.....

По заявление с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № / г. на Кмета на Община Борово за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т.....от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ

на заявителя.....

(трите имена, наименованието и седалището на юридическото лице)

(трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

беше предоставена.....

(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за Община Борово и един за заявителя.

Предал:

Приел: