



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА МЪГЛИЖ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Вътрешните правила на община Мъглиж за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от община Мъглиж, на основание чл.3 ал.2 т.2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), по повод извършваната от общината дейност финансирана със средства от собствени източници, консолидирания държавен или собствения бюджет, средства от фондове на Европейския съюз или средства предоставени от Европейския съюз по проекти и програми.

Чл.2. Всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица имат право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.3. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

Чл.4. Обществената информация, създавана и съхранявана в община Мъглиж е официална и служебна.

(1). Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на органите на община Мъглиж при осъществяване на техните задължения и правомощия;

(2). Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от органите на община Мъглиж, във връзка с официалната информация, както и по повод дейността и осъществяването на компетенциите от общината.

Чл.5. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Кмета на община Мъглиж или от изрично овластено за това лице, в зависимост от характера на исканата информация.

Чл.6. Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор:

(1). Когато информацията е класифицирана или друга защитена тайна и в случаите, предвидени със закон;

(2). Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл.7. В изпълнение на задълженията си за предоставяне на обществена информация община Мъглиж периодично информира за своята дейност чрез публикуване на сайта си или чрез съобщаването на съответната информация в друга форма.

Чл.8. Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация, има правото да направи устно запитване или може да подаде писмено заявление.

### **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.9. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от Главен специалист „Обща канцелария“ на община Мъглиж, а в негово отсъствие от служителят, който го замества.

Чл.10. Приелият устното запитване гл.специалист „Обща канцелария” на общината води нарочен регистър, в който отбелязва:

- (1). Трите имена на заявителя;
- (2). Датата на устното запитване;
- (3). Каква информация е поискана;
- (4). Формата, в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.11. Приетите запитвания се докладват незабавно на Кмета на община Мъглиж , а в негово отсъствие на определен с негова заповед орган.

Чл.12. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

### **Ш. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.13. (1). Когато заявителят не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита, че предоставената му информация е недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(2). Заявлението може да бъде доставено в стая 303 на община Мъглиж , получено по факса или по електронната поща на общината.

Чл.14. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- (1). Трите имена или наименованието и седалището или адреса на заявителя.
- (2). Адрес за кореспонденция със заявителя.
- (3). Описание на исканата информация.
- (4). Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.
- (5). Дата, подпис и печат в случай, че информацията се иска от юридическо лице.

Чл.15. Заявление за достъп до обществена информация, несъдържащо горните задължителни реквизити се оставя без разглеждане.

Чл.16. Заявителите могат да ползват Формуляри-образци (Приложение № 1 и 2 от настоящите правила), които гражданите и юридическите лица, могат да получат от деловодството на община Мъглиж или да изтеглят от официалната интернет-страница на общината.

Чл.17. Заявлението за достъп до обществена информация, адресирано до Кмета на община Мъглиж се регистрира от деловодителя в деловодството на общината, след което се завежда в нарочен регистър, съдържащ следните данни:

- (1). Пореден номер на заявлението.
- (2). Заявител.
- (3). Входящ номер и дата.
- (4). Съдържание и кратко описание на поисканата информация.
- (5). Номер, дата и съдържание на решението.
- (6). Отбелязване за предоставен достъп - пълен, частичен или отказ.

Чл.18. По всяко постъпило заявление се образува служебна преписка.

Чл.19. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от деловодството на общината, по реда на чл. 14 от настоящите правила.

#### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.20. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в срока по чл. 28 от ЗДОИ -14 дневен срок, след датата на регистриране в деловодната система на община Мъглиж .

Чл.21. (1). В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят следва да бъде уведомен за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация.

(2). Уведомяването става лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл.22. (1). Срокът по чл. 20 от настоящите правила започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(2). Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

(3). За удължаването на срока по ал. 2 се уведомява писмено заявителя.

(4). Срокът по ал. 2 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(5). В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Кметът на община Мъглиж е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл.23. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.24. (1). Когато община Мъглиж не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

(2). За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

Чл.25. Когато община Мъглиж не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение се уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

Чл.26. В деня на регистрирането, заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се докладва от деловодителя на община Мъглиж в кабинета на Кмета на общината или на определеното от него лице, за разглеждане.

Чл.27. (1). След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, разглеждането на заявлението по същество и предприемането на необходимите действия, завършва с издаване на решение за предоставяне на достъп, или решение за отказ на такъв до исканата информация.

(2). Решението се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в община Мъглиж.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.28. За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от община Мъглиж, Кмета на общината или определеното от него лице, взема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп на информация.

Чл.29. В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, се посочва:

(1). Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - пълен или

частичен.

(2). Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък 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.

Чл.30. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.31. Решението се извежда с изходящ номер в деловодната система и номер от специалния регистър.

Чл.32. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща със съпроводително писмо по пощата с обратна разписка.

Чл.33. (1). За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок.

(2). Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

Чл.34. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да заплати разходите, посочени в решението.

Чл.35. Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ.

Чл.36. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от двете страни.

## **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.37. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Кмета на община Мъглиж или определено от него лице, когато е налице основание за това, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.38. Решението се извежда с изходящ номер в деловодната система и номер от специалния регистър.

Чл.39. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща със съпроводително писмо по пощата с обратна разписка

Чл.40. В решението за отказ за предоставяне на достъп задължително се посочва правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и неговото обжалване по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.41. 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 негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

(3). Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(4). Неплащане на определените разходи от заявителя;

(5). Неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

Чл.42. (1). Отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация е налице, когато същият не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи.

(2). В тези случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

## **VII. СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНА МЪГЛИЖ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.43. Заявлението, отказът или решението за достъп, платежният документ и подписаният протокол се съхраняват от гл. специалист „Обща канцелария” на община Мъглиж, в папка към специалния регистър.

Чл.44. В края на календарната година, описани по съдържание, материалите по ЗДОИ се предават за архивиране.

## **VIII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.45. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- (1). Преглед на информация - оригинал или копие.
- (2). Копия на хартиен носител.
- (3). Копия на технически носител.
- (4). Устна справка.

Чл.46. Община Мъглиж може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл.47. (1). Община Мъглиж предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2). В тези случаи Кмета на община Мъглиж определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **IX. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.48. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се заплащат по нормативи, определени от Кмета на община Мъглиж / Общински съвет Мъглиж.

Чл.49. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Кмета на община Мъглиж/ Общинска съвет Мъглиж нормативи.

Чл.50. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на община Мъглиж.

Чл.51. Кмета на община Мъглиж или определено от него лице изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

Чл.52. (1). Начин за заплащане – в брой в касата на Община Мъглиж или по банков път, по сметка на община Мъглиж .

(2). Заплащането на тези разходи не следва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от Кмета на община Мъглиж .

§3. (1). Настоящите правила и приложенията към тях, публично да се оповестят като се публикуват на Интернет - страницата на община Мъглиж.

(2). Същите да бъдат сведени до знанието на всички служители на община Мъглиж и общинските предприятия, като се изпратят на всички електронни пощи на съответните органи, за служебно ползване.

(3). На основание чл.21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, нормативно определените разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите се обявяват публично.

УТВЪРЖДАВАМ  
ГОСПОДИН ГОСПОДИНОВ  
/Кмет на Община Мъглиж/



## **МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, ПРАВО ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ОТ ОБЩИНА МЪГЛИЖ**

Община Мъглиж информира обществеността за своята дейност чрез публикуване информация на сайта на общината или съобщаване в друга форма.

Община Мъглиж е създава възможност за „он-лайн” представяне на общината и увеличаването на аудиторията, наблюдаваща и запознаваща се с дейността на община Мъглиж. Материалите от дейността на община Мъглиж, както и друга полезна информация се публикуват на страницата.

Община Мъглиж поддържа интернет – страница на адрес: [www.maglizh.bg](http://www.maglizh.bg), която дава възможност на заинтересованото лице да получи бърза и точна информация за дейността на общината, по всяко време и от всяко място.

В страницата е публикувана и друга полезна информация за община Мъглиж: служебни телефони, решения за провеждане на заседанията на органите на община Мъглиж, всички актуалните вътрешни правила на общината, проекти изпълнявани от общината, годишни отчети за дейността, списъци на помощните органи, писмени актове на органите на община Мъглиж, съобщения, публикации, вътрешните правила за достъп до обществена информация, друга информация за дейността на община Мъглиж, както и актуална и архивна информация за общината.

Страницата на община Мъглиж се поддържа изцяло от системния администратор, който има задачата за своевременно актуализиране нейното съдържание, съгласувайки действията си с Кмета на община Мъглиж и останалите органи упражняващи компетенции по отношение на тази дейност.

Съгласно ЗДОИ, община Мъглиж предоставя достъп до обществена информация, въз основа на постъпило писмено заявление или устно запитване от страна на физическо или юридическо лице. Информацията се представя в изпълнение указанията, дадени във вътрешните правила на община Мъглиж за достъп до обществена информация, които уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, утвърдени от Кмета на община Мъглиж.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ОБЩИНА МЪГЛИЖ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНАТА**

В община Мъглиж има изградена система за събиране и разпространяване на информация, позволяваща на всяко длъжностно лице, орган или експерт на община Мъглиж да изпълнява задълженията си, осигурявайки откритост, достоверност и пълнота на информацията.

Чрез интегриран програмен модул в интернет-страницата на община Мъглиж е предоставена възможност за свободно получаване на информация за дейността на общината, несъдържаща лични данни, изпълнявайки изискванията на ЗЗЛД.

Гражданите и юридическите лица осъществяват право на достъп до информацията, съдържаща се в страницата на общината свободно, при спазване на Условието за ползване на интернет

сайта на община Мъглиж.

Гражданите и юридическите лица, които имат желание да се запознаят лично с дейността на общината се запознават с исканата информация, след получаване на разрешение за предоставяне на такава, след като попълнят контролен лист и останалите необходими документи.

В община Мъглиж ежедневно постъпват молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и юридически лица, които се завеждат в деловодната система на община Мъглиж.

Сигналите се разпределят до компетентния орган за произнасяне и оказване на съдействие, след преценка на Кмета на община Мъглиж, при стриктно спазване на действащото законодателство и вътрешните правила.

Разходите за получаване на информация се заплащат по определени нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, или от съответните вътрешни правила.

Копия от документи се издават от съответния служител на община Мъглиж в деня на поискването или най-късно на следващия ден, след разрешение на Кмета на общината или определено от него лице и се предават срещу подпис на заинтересованото лице, задължително след представяне на документ за самоличност или адвокатска карта и пълномощно.

На основание подадена молба се издават и преписи и извлечения от преписки в деня на постъпване на заявлението (молбата) или най-късно на следващия ден, след разрешение на Кмета на община Мъглиж или определено от него лице.

Информационното обслужване по движението на преписките в община Мъглиж се извършва незабавно от деловодител на община Мъглиж.

Справки за движението на преписките се дават на страните или на техните представители, всеки работен ден, в рамките на работното време от 8.30 часа до 17.00 часа.





# ОБЩИНА МЪГЛИЖ

Площад "Трети март", № 32

Телефони: Кмет 04321/33 01,23 34; Зам. Кмет 04321/33 10, 33 11;  
Секретар 04321/33 05; Факс 04321/22 55; e-mail : [ob\\_maglizh@mail.bg](mailto:ob_maglizh@mail.bg) ISO  
14001, ISO 9001

Приложение 2

УТВЪРЖДАВАМ  
ГОСПОДИН ГОСПОДИНОВ  
Кмет на Община Мъглиж



ДО  
КМЕТА НА ОБЩИНА МЪГЛИЖ

## ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....  
(трите имена или наименованието и седалището на ЮЛ от чието име се подава заявлението)  
адрес: гр..... ул..... № ..... вх. .... ет. .... ап. ....  
телефон за връзка: ..... e-mail .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

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

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща);

Дата:

Подпис: