

УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА КУБРАТ:  
/Р. ХАЛИЛОВ/

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КУБРАТ**

### **I. Какво е обществена информация**

Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Общинска администрация - Кубрат.

Обществената информация има две разновидности – тя бива **официална** и **служебна**.

Съдържанието на категорията официална обществена информация, очертано с разпоредбата на чл. 10 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, включва информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебна е онази информация, 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/.

Дейността и функциите на Общинска администрация – Кубрат са уредени в Закона за местното самоуправление и местната администрация. В тази връзка обществена информация, по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с дейността и функциите на Общинската администрация - Кубрат.

### **II. Публикуване на обществена информация за дейността на Общинска администрация - Кубрат**

Обществена информация за дейността на Общинска администрация - Кубрат се публикува периодично на официалната страница на Община Кубрат в Интернет.

### **III. Кой има право на достъп до обществена информация**

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

### **IV. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ**

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от Общинската администрация - Кубрат, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща:

- официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ, която не е - служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

### **V. Каква информация не се предоставя по ЗДОИ**

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, по чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от Закона за защита на класифицирана информация.
4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от

Закона за достъп до обществена информация.

5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите 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.

## **VI. Как се предоставя достъп до обществена информация**

1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1.1. Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

В случай че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията.

1.2. Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити - Приложение № 1:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/.

Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/.

2. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в установеното за Общинска администрация – Кубрат работно време от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.45 ч. до 17.00 ч.:

3. Как се подава писменото заявление:

- по пощата;
- лично на определеното място;
- по електронен път - на ел. адрес на Община Кубрат: [kubrat@kubrat.bg](mailto:kubrat@kubrat.bg)

4. Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Общинска администрация – Кубрат същото се входира, чрез деловодната информационна система „eArchimed“ във фронт – офиса, след което се вписва в специално създаден дневник за регистрация на заявления за достъп до обществена информация. Дневникът се води и съхранява в отдел „Канцелария“. Дневникът се води и съхранява от определения със заповед на Кмета на общината служител.

Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения адрес на Община Кубрат, същото се разпечатва от Директора на дирекция „АПИО“ и се счита за прието от момента на отразяването му, чрез деловодната информационна система „eArchimed“. Входирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението, след което се регистрира в дневника по описания по-горе ред.

Срокът по чл. 28 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на заявлението чрез деловодната система „eArchimed“.

## **VII. Кой взема решение за предоставяне на достъп, съответно за отказ до обществена информация**

Директора на дирекция „Административно – правно и информационно обслужване“.

## **VIII. В какви срокове следва да се произнесат длъжностните лица по т.VII**

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в Общинска

администрация – Кубрат.

2. Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневния срок тече от датата на получаване на уточняването;

**ВАЖНО:** Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

- до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

## **IX. Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация**

Директора на дирекция „АПИО“ прави преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителят 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 и го представя за парафиране на началника на отдела, в който е изготвен проекта. Проектът на писмото се предава за подпис на Кмета, 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 и не представлява информация, описана в т. V от настоящата процедура, 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 по смисъла на чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от ЗЗКИ, 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 от Общинската администрация – Кубрат я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за предложенията, сигналите, жалбите и молбите (ЗПСЖМ), Законът за административното обслужване на физическите и юридическите лица (ЗАОФЮЛ), Законът за администрацията и други нормативни актове.

# Когато информацията следва да се предостави по реда на ЗПСЖМ или ЗАОФЮЛ, съответният служител процедира съгласно реда, предвиден в тези нормативни актове и доколкото не съществуват утвърдени 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 парафиране на Директора на дирекция „АПИО“, който от своя страна я представя на Кмета. Доколкото не съществуват утвърдени процедури се прилага обичайния деловоден ред.

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. В този случай са възможни следните варианти:

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, съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проектът се парафира от служителите, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и парафиране на началника на отдела, в който заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на Кмета. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение за отказ се извежда в общия деловоден регистър и се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. По отношение на връчване на решението се прилага реда по т. XII.

2.2. 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 парафира от служителите, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и парафиране на началника на отдела, в който заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на Кмета.

Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение се извежда чрез деловодната система „eArchimed“ и се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. По отношение на връчване на решението се прилага реда по т. XII.

2.3. 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/.

2.4. 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 действията, описани в т. 1.1.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т. 2.2.

2.6. 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, 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 парафират от изготвилите ги служители, от съответния началник на отдел и се Кмета на общината.

# 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. 2.2.

# 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/.

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

Разглеждането на заявлението за достъп до обществена информация се осъществява от определените длъжностни лица, съгласно резолюцията на Кмета. 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. В тази връзка подготвения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните отдели, работили по преписката. За всеки етап от разглеждане на заявлението, съответният служител е длъжен да уведоми служителя, водещ дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация, за извършване на съответните вписвания.

#### **X. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

Решението за предоставяне на достъп - Приложение № 2 задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- срока и органа пред който се обжалва решението.

#### **XI. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Решението за отказ - Приложение № 2 задължително следва да съдържа:

- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
  - коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.
2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:
- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
  - когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
  - когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
  - в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

#### **XII. Връчване на решенията**

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на Общинска администрация - Кубрат.
2. По пощата с обратна разписка.

#### **XIII. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация**

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни.

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от съответния служител, изготвил решението.

**ВАЖНО:** В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

#### **XIV. Обжалване на решенията**

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Окръжен съд - Разград, в 14-дневен срок от датата на неговото връчване или получаване. Жалбената преписка се окомплектова и изпраща на компетентния съд в 3-дневен срок от постъпването ѝ Общинската администрация - Кубрат.

1. При постъпване на жалбата (протеста) в Общинската администрация – Кубрат, същата се завежда чрез деловодната система „eArchimed“, след което входящият номер се отразява в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2. Жалбата (протестът) постъпва при Секретаря на общината, който резолира същата до Директора на дирекция „АПИО“.

3. Директора на дирекция „АПИО“ се запознава с жалбата (протеста) и възлага окомплектоването на главния юрисконсулт.

4. Гл. юрисконсулт, на който е възложена преписката, в деня на постъпването ѝ:

4.1. Проверява дали е спазен 14-дневния срок за подаване на жалбата;

4.2. Уведомява служителя/те от съответното структурно звено, работил/и по заявлението за достъп до обществена информация и изготвил/и проекта на решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ. Вторият/те незабавно събират всички относими към жалбената преписка документи и ги предава/т на главния юрисконсулт.

5. Гл. юрисконсулт окомплектова преписката, при необходимост фотокопира документите и заверява съответните копия. Същият подготвя проект на придружително писмо, парафира го и предава окомплектованата преписка ведно с проекта на писмото на Директора на дирекция „АПИО“.

6. Директора на дирекция „АПИО“ се запознава с окомплектованата преписка и парафира проекта на придружителното писмо.

7. Преписката се предава за подпис кмета на общината.

8. След подписване на придружителното писмо, жалбената преписка се извежда в деловодната система „eArchimed“, а изходящият номер се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

9. Съответният служител придвижва жалбената преписка до компетентния съд.

10. Ако жалбата е подадена след 14-дневния срок от връчването на решението по ЗДОИ:

10.1. Следват всички действия от точки 1 до 3 включително, след което гл. юрисконсулт, установил нередовността на жалбата, подготвя проект на писмо до жалбоподателя и го парафира.

10.2. Писмото до жалбоподателя ведно с жалбата се предават за парафиране на Директора на дирекция „АПИО“ и на Кмета на общината за подпис.

10.3. След подписване на писмото, същото се извежда в деловодство „eArchimed“, а изходящият номер се вписва в дневника за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. Писмото ведно с жалбата се изпращат на жалбоподателя с обратна разписка.

11. В седемдневен срок от връщането на жалбата, жалбоподателят може да поиска възстановяване на срока, ако пропускането се дължи на особени непредвидени обстоятелства. Молбата за възстановяване на срока се изпраща незабавно на съда заедно с жалбата и цялата преписка.

12. Гл. юрисконсулт на Общинската администрация - Кубрат осъществява процесуално представителство пред окръжния съд - Разград, както и пред Върховния административен съд по делата, заведени срещу решенията за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ: съгласно текста.

**ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА КУБРАТ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

От .....  
/ трите имена /

Адрес: .....

Телефон: .....

**Господин Кмет,**

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

.....  
.....

На основание на същия закон желая да ми се предоставят следните документи:

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

Исканата от мен информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие на документите
- Устна информация
- Копия на хартиен носител
- Копия на технически носител

Мотивите за моето искане са в качеството ми на

.....

и във връзка с

.....

В състояние съм да представя при поискване следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Дата: .....

Подпис: .....

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КУБРАТ****РЕШЕНИЕ**

№ .....

гр. Кубрат, ..... 20..... г.

Подписаният ..... – Директор на дирекция „АПИО“, разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № ....., подадено от ....., адрес ..... и взех в предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят отправя искане за предоставяне на достъп до обществена информация, съдържаща се в .....  
(описание на исканата информация)

Заявителят посочва, че желае да получи информацията, посредством .....  
(предпочитана форма за достъп)

Заявлението е основателно / неоснователно .....  
(мотиви)

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

**РЕШИХ:**

**РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ** достъп до обществена информация, съдържаща се в .....

**ВАЖНО:**

Решението за предоставяне на достъп трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация - не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информация;
- формата, в която се предоставя достъп;

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

РЕШЕНИЕТО подлежи на обжалване пред Окръжен съд - гр. Разград в 14 - дневен срок от датата на неговото връчване.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АПИО“:

/ .....