

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И  
ПОВТОРНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ НА  
ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР,  
СЪГЛАСНО ЗДОИ В ОБЩИНА ГОРНА МАЛИНА**

## 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, изм.от 12.01.16 г./ от служителите в Община Горна Малина.

Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Горна Малина, 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.

Видовете обществена информация са:

**ОФИЦИАЛНА:** "Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на 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 и на повторно използване на информация от обществеността, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон".

Изключение от приложното поле на закона

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

Есе предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

**Чл.2.** (1) Предмет на тези правила е **организацията, условията и редът** за предоставяне на **достъп до обществена информация**, както и за предоставяне на информация от обществеността **за повторно използване по смисъла на ЗДОИ**, създавана и съхранявана в администрацията на Община Горна Малина, свързана с обществеността живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение, относно дейностите на Община Горна Малина.

**Информация от обществеността** е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, събрана или създадена от Община Горна Малина.

Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава, събира, съхранява и разпространява от Община Горна Малина.

Тези правила **не се прилагат** за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителната разпоредба 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.** (1) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и основните принципи:

откритост, достоверност и пълнота на информацията;

осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

защита на правото на информация;

защита на личните данни;

гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за **повторно използване са:**

осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

**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, народното здраве и морала.

**Чл.5.** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно ползване на информация от обществения сектор, **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.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.7.** Достъпът до **официалната информация**, която се съдържа в нормативни актове - подзаконовни административни нормативни актове се осигурява **чрез обнародването им.**

**Чл.8.** Достъпът до служебна обществена информация е свободен, **но** може да се ограничава когато:

е свързан с оперативната подготовка на актовете на Кмета на общината и Общинския съвет и няма самостоятелно значение.

съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Кмета на Община Горна Малина, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация.

**Чл. 9. (1)** Община Горна Малина информира, за своята дейност чрез публикуване или съобщаване чрез други форми (общински сайт, местен вестник).

Община Горна Малина съобщава информация, която:

може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

представлява или би представлявала обществен интерес;

следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

**Чл. 10 (1)** За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществената информация, периодично се публикува актуална информация в официалния сайт на Община Горна Малина, която съдържа:

описание на правомощията на кмета на Община Горна Малина и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

Информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;  
информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в Профила на купувача, съгласно Закона за обществените поръчки;  
проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;  
уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;  
информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41 ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;  
обявления за конкурси за държавни служители;  
подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;  
информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;  
информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ;  
информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ:  
друга информация, определена със закон.

Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на Община Горна Малина - след писмено одобрение от Секретаря на общината.

На информационно табло на Община Горна Малина - се поставя точна писмена информация, относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед на Министъра на финансите и начините за заплащане.

Чл. 11. Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

**Чл.12.** Общинската администрация изготвя **годишен отчет** за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данните за направени откази и причините за това.

## РАЗДЕЛ ГРЕТИ

### ОПРАВОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

**Чл.13.** (1) Решения за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация, вземат определените със заповед на Кмета на Община Горна Малина длъжностни лица - заместник кметове, секретар - съобразно компетентността и ресора си.

Секретарят на Община Горна Малина може при нужда да осигури публикуването на обществена информация, след съгласуване с юрисконсулт, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Община Горна Малина и е публикувана, всеки служител на общинската администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

### РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

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

**Чл. 14.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя от Община Горна Малина, въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 към тези Вътрешни правила или устно запитване.

Заявлението се счита за **писмено н в случаите**, когато е направено по факс или електронен път при условие, че:

заявлението е изпратено на електронна поща: [gmalina@abv.bg](mailto:gmalina@abv.bg);

както и : от 01.06.2017 г. чрез Платформа за достъп на обществена информация на МС **В тези случаи не се изисква подпис**, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис;

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

описание на исканата информация;

предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

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

**Чл. 15.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен /чл. 20, ал. 1 от ЗДОИ/.

Разходите по предоставянето на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой. чрез ПОС терминално устройство или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

**Чл.16.** (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на компетентното длъжностно лице на Община Горна Малина форма.

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

устна справка;

копия на материален носител;

копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

За достъп до обществено информация могат да се използват една или повече от формите по ал.2.

**Чл. 17.** За предоставения достъп се съставя **протокол**, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Горна Малина, 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 другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на Община Горна Малина.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

**Чл. 18. Дейността** по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления.

както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Горна Малина, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

**Чл. 19.** (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър- от служител определен в Заповед на Кмета на общината.

В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка.

Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителят по ал. 1 за предоставената информацията, съответно за отказ да се предостави такава.

За устната справка се оформя протокол .

**Чл. 20. (1) Регистърът по чл. 19 съдържа:** трите имена на заявителя; поисканата информация; формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Служителят по чл. 19, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на Секретаря на Община Горна Малина - справка за получените устни запитвания. По преценка на

Секретаря, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Община Горна Малина, в създадена за целта рубрика.

**Чл. 21.** (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 в деловодството на Община Горна Малина. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината.

**Чл. 22.** Писмените заявления се регистрират в деня на тяхното получаване в деловодната програма на структурно звено „Деловодство“ със специален регистрационен индекс.

**Чл. 23.** (1) Специалният регистрационен индекс, който се използва е утвърден от Кмета на общината - при регистрацията на писмените заявления и устни запитвания.

Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

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. 24.** В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Кмета на Община Горна Малина за резолюция.

**Чл. 25.** (1) Кметът резолира заявлението за достъп до обществена информация до компетентните длъжностни лица, които вземат решение /ресорния заместник кмет или секретар / за предоставяне на исканата информация.

(2) Компетентните длъжностни лица, определени в Заповед на кмета на Община Горна Малина, резолират постъпилото заявление за достъп до обществена информация до съответен директор дирекция за изготвяне на становище с мотиви.

**Чл. 26.** (1) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението - съответният директор дирекция, до който е резолирана преписката, отговаря за изготвянето на 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.

В случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции - първата, посочена в резолюцията, обобщава информацията и я предава на ръководното длъжностно лице за изготвяне на **решение**.

При изготвяне на предложението за решение, длъжностното лице изхожда от съхраняваната в Община Горна Малина, информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на ръководното длъжностно лице, определено в Заповед на кмета на общината, **в 3-дневен срок от резолираме на преписката**. Ръководното длъжностно лице, се произнася по отказа, като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

**Чл. 27.** (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

В законният 14 дневен срок от подаване на заявлението, ръководното длъжностно лице, определено в Заповед на кмета на общината се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

степената 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;

може да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Екземпляр от решението се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

Копие от решението се връчва за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за изготвяне и предоставяне на исканата информация.

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, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

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, заявителят се уведомява писмено.**

Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

В случаите по ал. 8 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

В решението си съответният орган е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 8. съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация, по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 28. Когато Община Горна Малина 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 с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 29. Когато Община Горна Малина не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл. 30. Ръководното компетентно длъжностно лице комплектова преписката и я докладва на Кмета на общината.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ

### ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 31. (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат и изготвят от компетентното длъжностно лице, определено в Заповед на кмета на Община Горна Малина в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране и се подписват от кмета на общината.

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

Чл. 32. /1/ В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

степената 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. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 33. В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице **отказ** на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 34. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 8 и чл.13, ал.2 отЗДОИ; достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

/2/ В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 35. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

(3) Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.36. Кметът на Община Горна Малина не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.37. Редът определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на следващия член се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл. 38. (1) Не се предоставя за повторно използване информация от общинската администрация при Община Горна Малина:

чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при общината, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

представляваща класифицирана информация;

съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически



институт или от орган на статистиката;

съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

за получаването, на която заявителят трябва да докаже правен интерес, съгласно закон;

представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

При надделяващ обществен интерес организацията от обществения сектор предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

В случаите по ал. 3 организацията от обществения сектор може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

**Чл. 39. (1)** Информация за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление /Приложение 1/.

(2) Когато заявлението е постъпило по електронен път /и-мейл, чрез електронната страница на общината/ сс отговаря задължително чрез електронна поща.

**Чл. 40.** Информация за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, съгласно чл. 15, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 41. (1)** При постъпило заявление за повторно предоставяне на информация компетентните длъжностни лица отговарят на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.

В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време информацията се предоставя в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение.

В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време - за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 42. (1)** Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация при Община Горна Малина за повторно използване се мотивира.

Отказ може да се направи в случаите, когато:

закон забранява предоставянето на поисканата информация;

искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ

Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ията,из С ия д ея□ , н ж

**Чл. 43.** Достъп до публични регистри съхранявани от общинска администрация на Община Горна Малина се предоставя въз основа на писмено заявление подадено по реда на чл.14, с изричното отбелязване за искане за устна справка.

**Чл. 44.** Въз основа на заявлението по чл.43, Кметът на общината с решение по реда на чл. 32, ал. 1 се произнася по искането, като определя срока и мястото за разглеждането на съхраняваните регистри.

**Чл. 45.** В уведомлението до заявителя за изготвеното решение по чл.43, същия се уведомява и за служителя, чрез който заявителя може да осъществи устната справка в публичните регистри.

**Чл. 46.** В срока, определен за извършване на достъпа, заявителят има право да получи достъп в присъствието на лицето, което за извършения достъп изготвя протокол по чл. 17.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. **“Надделяващ обществен интерес”** е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на Общинска администрация на Община Горна Малина.

§2. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за достъп или отказ за достъп до обществена

информация, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията, до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции - обобщаваща, т.е. първа в резолюцията.

§3. (1) В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Община Горна Малина - за отразяване на приключването, чрез специалния регистрационен индекс, съгл чл. 22.

(2) След извършване на вписването по ал. 1 досието се предава в архива на общината.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Горна Малина.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината.

§5. Всички служители на Община Горна Малина са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§6. Правилата са отворена система и могат да се актуализират, с цел доброто им функциониране със заповед на Кмет на Община Горна Малина.

§7. Неразделна част от тези Вътрешни правила е:

**Приложение № 1** - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно ползване