



**УТВЪРДИЛ:**

**АНЖЕЛО ДОБРИЧОВ.**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ЧУПРЕНЕ**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ В ОБЩИНА ЧУПРЕНЕ**

### **I. ПОНЯТИЕ И ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила на Община Чупрене за достъп до обществена информация и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, уреждат реда за приемане, регистриране, разпределение и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл. 2.** Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация 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. 3.** Обществената информация е официална и служебна.

**Чл.4.** Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на държавните органи и на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

**Чл.5.** Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява в Общинска администрация – Чупрене във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на администрацията.

**Чл.6. /1/. Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информация са:**

- Гражданите на Република България;
- Чужденците и лицата без гражданство;
- Всички юридически лица;

**/2/. Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.**

**/3/. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.**

**Чл.7. /1/. Община Чупрене осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:**

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- Защита на правото на информация;
- Защита на личните данни;
- Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- Гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

**/2/. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:**

- Прозрачност при предоставяне на информация;
- Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;
- Забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
- Забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

**Чл.8. /1/. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е квалифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. Закона за достъп до обществена информация не се прилага, както и информация по реда, предвиден в него не може да се получи, когато става дума за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Националния архивен фонд на Република България, който определя правилата за събиране, регистриране, обработване и използване на архивни документи.**

**/2/. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.**

## **II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

**Чл.9. Писмените заявления и устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определен със заповед на кмета отговорен служител по ЗДОИ.**

**Чл.10. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Секретаря на Община Чупрене.**

**Чл.11. Кметът на Община Чупрене определя със заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществената информация.**

**Чл.12. Отговорният служител по ЗДОИ независимо от начина на постъпване на заявлението – писмено, устно или по електронен път, вписва с пореден номер в Регистъра за достъп до обществена информация, воден в Общинска администрация Чупрене: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпът или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, като в графата „забележка” заявителят се подписва лично относно исканата от него информация.**

**Чл.13. За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходи в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.**

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

**Чл.14. /1/. Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на Община Чупрене.**

**/2/. Устното запитване се отразява в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация.**

**/3/. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.**

**Чл.15.** За отговорите по устно запитване се прилагат нормите на тези правила, касаещи писмените запитвания.

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

**Чл.16.** Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

**Чл.17.** Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /Приложенията/ от тези правила, които могат да получат от отговорният служител по ЗДОИ или да изтеглят от интернет-страницата на общината.

**Чл.18.** Заявленията се адресират до Община Чупрене и се регистрират и описват в Регистъра за достъп до обществена информация по реда на Заповед на кмета на общината за утвърждаване на Регистър на заявленията за достъп до обществена информация чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението: „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

**Чл.19.** Получените по пощата или на официалния електронен адрес на Община Чупрене заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра за достъп до обществена информация чрез входящ номер и дата.

**Чл.20.** Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация, чрез електронната поща заявления и устните запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на общината.

**Чл.21.** Получените Заявления по реда на чл.12 се оставят без разглеждане ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ.

**Чл.22.** Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на чл.12 и чл.13 от Правилата.

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

**Чл.23.** Заявленията за достъп до информация се разглеждат от секретаря на общината когато касае официална обществена информация или от Комисия, назначена със Заповед на кмета на общината, когато касае служебна информация в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

**Чл.24.** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява от секретаря на общината или от комисията за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка чрез служителя, водещ регистъра за достъп до обществена информация.

**Чл.25.** Срокът по чл.23 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

**Чл.26.** Срокът по чл.23 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

**Чл.27.** За удължаването на срока по чл.26 се уведомява писмено заявителят.

**Чл.28.** Срокът по чл.26 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.

**Чл.29.** В 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, отговорниците за отговора са длъжни да поискат изричното писмено съгласие на третото лице.

**Чл.30.** С искането на съгласието, третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в срока по чл. 28, исканата информация ще бъде предоставена в цялост.

**Чл.31.** При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по чл. 28, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

**Чл.32.** Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

**Чл.33.** 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл.34.** 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. По същият начин се процедурира, когато заявителят по устно запитване откаже да се подпише в Регистъра.

**Чл.35.** Когато Община Чупрене не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, постоянната комисия към общината или секретаря, препраща заявлението в 14-дневен срок към съответния орган. За препращането на заявлението се уведомява писмено заявителят.

**Чл.36.** Когато Община Чупрене не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, се уведомява за това заявителят в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

**Чл.37.** Уведомленията по чл. 35 и чл. 36 не подлежат на обжалване.

## **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.38.** Решението за предоставяне на достъп до информация се изготвя от секретаря или съответната комисия на Община Чупрене в срока по чл.28, ал.2 – ЗДОИ, като задължително се съгласува с юрисконсулт.

**Чл.38.** Решението се оформя с пореден номер.

**Чл.39.** В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват степента на осигурения достъп /пълен или частичен/; 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 предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до обществена информация и начина на заплащането им.

**Чл.40.** В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл.41.** Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

**Чл.42.** Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

**Чл.43.** Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

**Чл.44.** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл.45.** При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, същият се подписва в регистъра графа „забележка” за получаването ѝ с отбелязване на датата и името си.

**Чл.46.** /ДВ бр.17 от 2019г./ Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

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

**Чл.47.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от секретаря на общината или от постоянната комисия на общината, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

**Чл.48.** Решението се оформя с пореден номер.

**Чл.49.** Решението за отказ за предоставяне на обществена информация се връчва лична на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

**Чл.50.** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 – ЗДОИ.
- достъпът засяга интерес на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните 6 месеца;
- неплащане на определените разходи на заявителя в срок.
- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 – ЗДОИ срок.

**Чл.51.** В решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

- Правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, както и в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;
- Датата на приемане на решението;
- Редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване;

**Чл.52.** /ДВ бр.17 от 2019г./ В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

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

**Чл.53.** Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- устна справка;

**Чл.54.** Предоставянето на достъп на информация може да се осъществи в една или в повече форми;

**Чл.55.** Съответната комисия или секретарят на общината 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. В тези случаи общината определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

**Чл.56.** При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-156 от 11 март 2022 г. (ДВ, бр. 22 от 2022 г.) и Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,67 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	3,46 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	5,72 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	7,93 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	9,47 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

Стойностите не включват ДДС, който следва да се заплаща от заявителя, изчислен спрямо посочените разходи.

**Чл.57.** Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

**Чл.58.** Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Община Чупрене: Банкови сметки – BG39IABG74968400402200, код за плащане: 448090 или в брой на касата на общината.

**Чл.59.** Главният счетоводител на общината 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.

## **Х. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.60. /1/.** Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Община Чупрене.

**/2/.** Община Чупрене не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

**/3/.** Община Чупрене не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

/4/. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини в електронна форма.

**Чл.61.** Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

-Чиято съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Чупрене;

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

-Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

-Която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, балети, опери, театри и други научни и културни организации.

**Чл.62.** Информацията от Община Чупрене се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

**Чл.63. /1/. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.**

/2/. Сключване на договор по преходната алинея е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години.

## **XI. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.64. /1/. Информацията от Община Чупрене се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.**

/2/. Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец.

/3/. Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора на се изисква.

**Чл.65. /1/. Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.**

/2/ Заплащането не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

**Чл. 66. /1/. Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок от 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговоря и на заявителя.**

/2/. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

/3/. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по-дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай в срока по ал.1 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

**Чл.67.** Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

-закон забранява предоставянето на поисканата информация;

-искането не отговоря на условията по чл. 65 ал.2 от правилника.

**Чл.68. /1/.** Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията на обществения сектор е придобила тези права.

**/2/.** Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

**Чл.69.** Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред съответния административен съд по реда на АПК.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§2.** Контролът по изпълнение на вътрешните правила се възлагат на секретаря на общината.

**§3.** Настоящите правила са утвърдени със Заповед №: *4.12/4263/2022* г. на Кмета на Община Чупрене.