

УТВЪРДИЛ:

Айдън Осман  
Кмет на Община Черноочене



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ В ОБЩИНА ЧЕРНООЧЕНЕ

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Черноочене.

**Чл. 2.** В Община Черноочене се води регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация и на заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, в т.ч. подадени по електронен път, който е специално обособен в деловодната система-модул „Деловодство“ на Е-община. Води се освен електронният регистър и регистър на хартиен носител.

**Чл. 3.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Секретаря на Община Черноочене.

**Чл. 4.** Кмета на Община Черноочене определя със заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

**Чл. 5. (1).** 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 Община Черноочене.

**(2)** Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Черноочене е официална и служебна:

1. официална е информацията, която се съдържа в актовете на Община Черноочене при осъществяване на правомощията и;

2. служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Община Черноочене.

**Чл. 6.** Повторно използване на информация е използването и за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на Община Черноочене.

**Чл. 7. (1).** Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

1. гражданите на Република България;
2. чужденците и лицата без гражданство;
3. всички юридически лица.

**(2)** Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена

информация и на повторно използване на 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. 8. (1).** Община Черноочене осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. защита на правото на информация;

5. защита на личните данни;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) . Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;

2. прозрачност при предоставяне на информация;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

**Чл. 9. (1).** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

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

## **ГЛАВА ВТОРА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел I**

#### **Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация**

**Чл. 10.** Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;

2. писмено заявление;

3. (в сила от 1 юни 2017 г.) заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерския съвет;

4. заявление чрез адреса на електронната поща на Община Черноочене на E-mail адрес: [obshtina\\_chernoochene@abv.bg](mailto:obshtina_chernoochene@abv.bg).

**Чл. 11. (1)** Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от служителите в деловодството на Община Черноочене, намиращо се в Центъра за информация и услуги на гражданите, определени със заповед на Кмета на Община Черноочене по реда на чл. 4.

(2) Служителят отразява устното запитване 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, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

**Чл. 12. (1)** Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на

електронната поща на Община Черноочене на E-mail адрес: [obshtina\\_chernoochene@abv.bg](mailto:obshtina_chernoochene@abv.bg). В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) (в сила от 1 юни 2017 г.) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 13. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на Община Черноочене.

(2) (в сила от 1 юни 2017 г.) Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на ал. 1.

**Чл. 14.** Заявленията и протоколираните устни запитвания се предават за резолюция на Секретаря на Община Черноочене и се разглеждат от определените със заповед на Кмета на Община Черноочене по чл. 4, служителите.

## **Раздел II**

### **Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

**Чл. 15.** Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

**Чл. 16. (1)** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне по чл. 15 тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 17.** Ако заявлението не съдържа трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция, описание на исканата информация или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 16, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ.

**Чл. 18. (1)** Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието, третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в срока по ал. 1, т. 2, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост.

(4) При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 1, т. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията,

която засяга интересите на третото лице.

(5) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(6) 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. 19.** Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на администрацията на Община Черноочене, служителят има право на съдействие от ръководителя на съответното административно звено за предоставяне или непредоставяне на информацията.

**Чл. 20. (1)** Когато Община Черноочене не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато Община Черноочене не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

### **Раздел III**

#### **Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация**

**Чл. 21. (1)** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служител, определен със заповед на Кмета на Община Черноочене по чл. 4, и в тях задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);

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 обществена информация;

6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се подписва от Кмета на Община Черноочене или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) 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. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 21, ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) 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.

(6) (в сила от 1 юни 2017 г.) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския 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, които се анонимизират.

**Чл. 22. (1)** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението се подписва от Кмета на Община Черноочене или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) (в сила от 1 юни 2017 г.) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

#### Раздел IV

#### Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

**Чл. 23. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;

4. води до нарушаване на авторски права.

**Чл. 24 (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени в Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ. Бр. 22 от 18.03.2022 г.), 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	1 стр.	0,02 лв.

	отпечатване на лист хартия А4		
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.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

**(Стойностите не включват ДДС)**

**(2)** Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата в ЦИУГ /Център за информация и услуги на гражданите/ при Община Черноочене или по банков път, както следва: Банкова сметка: BG65IORT80318407020000, BIC-IORTBGSF, Код за вид плащане: 44800, при Инвестбанк, Ф.Ц. Хасково, офис Кърджали.

**Чл. 25. (1)** Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

**(2)** За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

**Чл. 26. (1)** Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

2. не заплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

**(2)** Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

## ГЛАВА ТРЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

### Раздел I

#### Условия за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

**Чл. 27. (1)** Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Община Черноочене.

**(2)** Община Черноочене 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 Черноочене 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. 28.** Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Черноочене;

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

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

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

**Чл. 29.** Информация от Община Черноочене се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

**Чл. 30. (1)** Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

(2) Сключване на договор по предходната 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.

## Раздел II

### Процедура за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

**Чл. 31. (1)** Информация от Община Черноочене 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 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 не се изисква.

**Чл. 31. (1)** Информация 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 Министерския съвет.

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

**Чл. 32. (1)** Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря 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. 33.** Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се

отказва в случаите когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 31, ал. 2.

**Чл. 34. (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 от общественния 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. 35.** Отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - гр.Кърджали по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

**Чл. 36.** За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация в Община Черноочене са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация. За неуредени въпроси се прилагат общите разпоредби на ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове уреждащи материята.

**§ 2.** Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от Кмета на Община Черноочене с изключение на разпоредбите, за които изрично е посочен друг срок на влизане в сила. Вътрешните правила се актуализират и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

**§ 3.** Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Черноочене

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед №135/11.04.2017г., на кмета на община Черноочене, изменен с заповед №369/13.05.2022г.



Приложение към чл. 12, ал. 1

Примерен образец на писмено заявление за достъп до обществена информация

ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА ЧЕРНООЧЕНЕ  
УЛ. "ШЕСТА" №9

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

от

*(трите Ви имена или наименование и седалище на юридическото лице)*

гр./село.....п.к .....общ./област.....

улица/ж.к....., № /блок, вх....., ет....., ап...

*(адрес за кореспонденция със заявителя)*

*(телефонен номер, адрес на електронна поща за връзка, по преценка на заявителя)*

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Черноочене информация относно:

*(описание на исканата информация)*

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

преглед на информацията  устна справка  копия на материален носител

копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват

или са публикувани данните

*(Имате право да използвате една или повече от изброените форми)*

Дата:

С уважение:

Приложение към чл. 31, ал. 1

Примерен образец на писмено заявление за достъп до обществена информация

ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА ЧЕРНООЧЕНЕ

### И С К А Н Е

### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от

*(трите Ви имена или наименование и седалище на юридическото лице)*

гр./село.....п.к.....общ./област.....

улица/ж.к....., № /блок, вх....., ет....., ап...

*(адрес за кореспонденция със заявителя)*

*(телефонен номер, адрес на електронна поща за връзка, по преценка на заявителя)*

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

*(описание на исканата информация)*

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

преглед на информацията  устна справка  копия на материален носител

копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват

или са публикувани данните

*(Имате право да използвате една или повече от изброените форми)*

Дата:

С уважение: