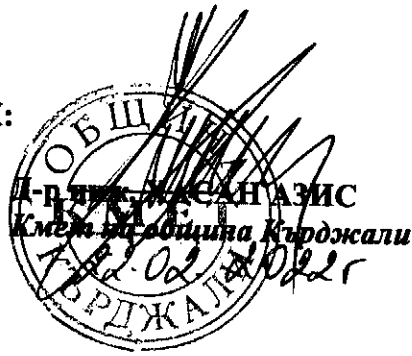


УТВЪРДИЛ:



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правилата за организацията на работа по предоставяне на достъп до обществена информация в Община Кърджали, наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

(2) Тези правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява в Община Кърджали.

**Чл. 2.** Право на достъп до обществена информация имат граждани на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица при условията и по реда, определени в Правилата и в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсенето и получаването ѝ.

**Чл. 3.** Община Кърджали осигурява на лицата по чл. 2 право на достъп до обществена информация при спазване на следните 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

## **II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 4. (1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

**(2)** За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

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

**Чл. 5. (1)** Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, 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 тази информация или до нарушаване на авторски права.

**(2)** Формата за предоставяне на исканата информация се посочва в решението за предоставяне на достъп.

## **III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 6. (1)** Кметът на община Кърджали със заповед определя служители от администрацията, които да разглеждат запитванията и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

**(2)** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ в Общинска администрация – Кърджали се организира, координира и контролира от Секретаря на Общината.

**Чл. 7. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

**(2)** Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес: [obshtinakardzhali@kardjali.bg](mailto:obshtinakardzhali@kardjali.bg) или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

**(3)** Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 8. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

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

#### **IV. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 9. (1)** Писмените заявления по ЗДОИ се приемат от служител в Центъра за административно обслужване на граждани и се регистрират в Деловодната система на Община Кърджали.

**(2)** При регистрацията на заявленията се използва самостоятелен регистрационен индекс, съгласно регистрационно-кореспондентска схема по Инструкция № 1 за изискванията към служителите на община Кърджали, във връзка с деловодната дейност, със създаването и организацията на работа с документи и запазването им в учрежденския архив.

**(3)** Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

**(4)** Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

**Чл. 10. (1)** Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в Информационния център за административни услуги, който ги отразява в протокол съгласно *Приложение № 2*. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

**(2)** Регистрирането на Протокола за устно запитване се извършва по реда описан в чл. 9 от настоящите правила.

**(3)** За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

**Чл. 11.** Заявления, получени по пощата или на електронния адрес на Община Кърджали: [obshtinakardzhali@kardjali.bg](mailto:obshtinakardzhali@kardjali.bg) се регистрират по реда на чл. 9.

**Чл. 12. (1)** За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец - *Приложение № 1* от тези правила, който не е задължителен.

**(2)** Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в Информационния център за административни услуги на Община Кърджали и се публикуват на официалната интернет страница на Община Кърджали: [www.kardjali.bg](http://www.kardjali.bg).

## **V. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 13. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

**(2)** Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

**(3)** Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 14.** Срокът за разглеждане 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, като за това заявителят се уведомява писмено.

**Чл. 15. (1)** Срокът за разглеждане 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.

**(2)** В случаите по ал. 1 до третото лице се изпраща искане за изричното му писмено съгласие.

**(3)** При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

**Чл. 16. (1)** Когато Община Кърджали не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган и се уведомява писмено заявителя.

**(2)** Когато Община Кърджали не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителя се уведомява за това писмено в установения срок.

## **VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ**

**Чл. 17.** След регистрирането им в Деловодната система на община Кърджали заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация се предават на Секретаря на Общината за резолюция.

**Чл. 18.** Секретаря на Община Кърджали насочва заявленията и устните запитвания до отговорния служител от сектор „Правен“ с вменени задължения по ЗДОИ.

**Чл. 19.** Служителя от сектор „Правен“ с вменени задължения по ЗДОИ, води регистър в електронен вид на постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

**Чл. 20. (1)** Служителя от сектор „Правен“ с вменени задължения по ЗДОИ изисква поисканата информация от ръководителя на съответното административно звено или общинско предприятие като определя срок за нейното предоставяне.

(2) След събиране на необходимата информация, служителя от сектор „Правен“ с вменени задължения по ЗДОИ комплектова преписката, изготвя проект на решение, който се съгласува със Секретаря на Община Кърджали и я докладва на Кмета на Общината.

**Чл. 21.** Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от Кмета на община Кърджали в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране, за което се уведомява писмено заявителя.

**Чл. 22. (1)** В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента 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.

(2) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

(3) 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.

**Чл. 23.** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

**Чл. 24. (1)** Основание за отказ от предоставяне на обществена информация е налице когато:

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

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 25.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВ**

**Чл. 26. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените със Заповед на министъра на финансите разходи, в брой на касата на Центъра за административно обслужване на граждани към община Кърджали или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до информация.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя от служителя и в помещението, определени с решението за предоставяне на достъп.

(3) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, предоставил информацията.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат 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.

**Чл. 27. (1)** 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.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

**Чл. 28.** За всяко постъпило заявление служителя от сектор „Правен“ с вменени задължения по ЗДОИ води досие, което съдържа: заявлението, водената в хода на процедурата кореспонденция и решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 29.** С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация на официалния сайт на Община Кърджали периодично се публикува актуална информация.

**Чл. 30. (1)** За постъпилите заявления за достъп до обществена информация се изготвя годишен отчет, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(2) Годишният отчет се публикува на официалния сайт на Община Кърджали [www.kardjali.bg](http://www.kardjali.bg) в секция „Достъп до обществена информация“.

## **VIII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 31. (1)** Информацията се предоставя във форма и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Община Кърджали.

(2) Община Кърджали 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 Кърджали 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. 32.** Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Кърджали;
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 сектори;
4. която е събрана или създадена от училища, библиотеки, музеи и други научни и културни организации.

**Чл. 33. (1)** Информация от Община Кърджали 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 формуляр-образец - *Приложение № 3* от тези правила, който не е задължителен.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаване на отговора не се изисква.

**Чл. 34.** 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 на информацията, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

**Чл. 35. (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 се удължи до 14 дни. В този случай в срока по ал. 1 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

**Чл. 36.** Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 33, ал. 2.

**Чл. 37. (1)** Отказът се мотивира и трябва да съдържа: Фактическото и правното основание за отказ, дата на вземане на решението и реда на неговото обжалване.

**(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. 38.** За неуредените въпроси по разглеждането на исканията, вземането на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурите за предоставяне на достъп до обществена информация.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на община Кърджали.

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

§3. Контрол по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на Секретаря на община Кърджали.



**ДО  
КМЕТА НА ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ**

**З А Я В Л Е Н И Е  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от .....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция : .....

телефон за връзка: ....., ел. поща: .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 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.

Дата: .....

Подпис: .....

**ДО  
КМЕТА НА ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ**

Приложение № 2

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес .....Г.....

(дата)

(трите имена и длъжност на служителя)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от Г-н/Г-жа .....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на  
юридическото лице и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ..... , ел. поща: .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде  
предоставена следната информация:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация под форма на :

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

Служител: .....

Подпис:.....

**ДО  
КМЕТА НА ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ**

**ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА  
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от .....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция : .....

телефон за връзка: ..... , ел. поща: .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

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

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 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.

Дата: .....

Подпис: .....