



# ОБЩИНА АРДИНО

## ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДИЛ: .....  
инж. ИЗЕТ ШАБАН  
Кмет на община Ардино

дата: 30.12.2019г.



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА АРДИНО В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в община Ардино в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл. 2.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения и уведомления по ЗДОИ се организира, координира и контролира от секретаря на община Ардино.

**Чл. 3.** Кметът на община Ардино определя със заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

**Чл.4.** Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема секретарят на община Ардино, а в негово отсъствие друг упълномощен от кмета на община Ардино служител на общинската администрация.

#### ГЛАВА ВТОРА. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 5.** Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

- 1.устно запитване;
- 2.писмено заявление;
- 3.заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет;
4. заявление чрез адреса на електронната поща на община Ардино - ardino@abv.bg.

**Чл. 6. (1).** Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на общинската администрация .

**(2)** Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на общинската администрация от служител на отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“.

(3) Служителят отразява устното запитване в протокол, съгласно Приложение №2, 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 съставя в два еднообразни екземпляра и се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

**Чл. 7. (1)** Писмените заявления следва да съдържат реквизитите, посочени в чл. 25, ал.1 от ЗДОИ:

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

Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Ардино, посочен в нейния интернет сайт. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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 Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

**Чл.8.(1)** Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодно - информационната система „Архимед“ на община Ардино.

(2) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец – Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила, който не е задължителен. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на Община Ардино и се публикуват на официалната интернет страница на Община Ардино – [www.ardino.bg](http://www.ardino.bg).

**Чл. 9.** Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 8.

**Чл. 10.** Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на секретаря на община Ардино, който ги разпределя за работа съобразно тяхното съдържание.

## ГЛАВА ТРЕТА.

### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 11. (1)** Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от секретаря на община Ардино, в максимално кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В срока по ал. 1 секретарят на община Ардино взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

**Чл. 12. (1)** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, секретарят на община Ардино уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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

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

**Чл. 13. (1)** Срокът за произнасяне по чл. 11, ал.1 може да бъде удължаван: 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;

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. 1, т. 2, секретарят на общината е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. При изрично несъгласие на третото лице исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

В решението си по чл. 11, ал. 2 секретарят на община Ардино 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. 1, т.2 секретарят на община Ардино 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл. 14. (1)** Когато общинска администрация Ардино 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 орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато общинска администрация Ардино не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

### ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.15.** Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се изготвя от секретаря на община Ардино, като същият има право да изисква необходимите данни, справки и документи от съответните административни звена, да координира изпълнението и следи за спазването на сроковете за предоставяне на информация съгласно Закона за достъп до обществена информация

**Чл.16.** Всички служители на общинската администрация са длъжни незабавно да предоставят информация и/или документи, необходими за изпълнение на заявление за достъп до обществена информация.

**Чл.17.** Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се съгласува с юрисконсулт и се подписва от секретаря на община Ардино.

**Чл. 18. (1)** В решението за предоставяне на достъп до обществена информация, задължително се посочват:

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

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 исканата обществена информация.

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

(3) 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, като не се съставя протокол и не се заплащат и разходи по предоставянето.

(4) 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.

(5) 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.

**Чл. 19. (1)** Основание за отказ от предоставяне на достъп до 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. 20. (1)** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, се посочват обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) 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.

## ГЛАВА ПЕТА.

### ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

**Чл. 21.(1)** Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:  
за нея няма техническа възможност;  
е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;  
води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;  
води до нарушаване на авторски права.

**Чл.22. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща определените материални разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), както следва:

1. дискета – 1 брой- 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.;

(Стойностите не включват ДДС).

(2). Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на община Ардино, адрес: гр. Ардино, ул. „Бели брези“ №31, ет.1 или по банкова сметка: BG91DEM192408400055554, код за вид плащане: 448007, BIC код DEMIBGSF, получател: Община Ардино.

(3). На информационното табло на община Ардино, находяща се на входа на административната сграда и на таблото пред канцелариите на общинския съвет се поставя писмено обявление, относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.) на Министъра на финансите

## ГЛАВА ШЕСТА.

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 23. (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. 24. (1)** Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

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

незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

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

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

## ГЛАВА СЕДМА.

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ПО РЕДА НА ЗДОИ

**Чл. 25. (1)** Информация от общинска администрация Ардино се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Ардино.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Община Ардино отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

**Чл.26.** Информация от Община Ардино се предоставя за повторно използване безплатно.

**Чл.27. (1)** Искането за повторно предоставяне на информация се разглежда от секретаря на община Ардино в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор 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.28.** Отговорът до лицето се изготвя от секретаря на община Ардино, съгласува се с юрисконсулт и се подписва от секретаря на община Ардино.

**Чл. 29. (1)** Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация Ардино 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. 41 е от ЗДОИ.

Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от общественния сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

**Чл.30.** Община Ардино не предоставя информация за повторното и използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

**Чл.31.** (1) Не се предоставя за повторно използване информация от общинска администрация Ардино:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на органите на Община Ардино, съгласно закон, устройствен правилник и/или акт, с който е възложена обществената задача;

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. 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;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

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

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

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

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

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

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им;

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

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на зам. кмет на община Ардино;

§ 4. Настоящите вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от общинска администрация Ардино“, утвърдени със заповед № 1204 от 25.11.2019 г.

§ 5. Всички служители на община Ардино са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Ардино и да ги спазват.

Съгласували:

инж. КЕМАЛ АЛИЕВ  
Секретар на Община Ардино

*ГЪОКЧЕН ЕМИН*  
Главен юрисконсулт

ДО  
СЕКРЕТАРЯ  
НА ОБЩИНА АРДИНО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_  
(име, презиме, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес за кореспонденция, телефонен номер за връзка, факс или e-mail)

Уважаеми г-н секретар,

Съгласно чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание на исканата информация )

По възможност исканата информация да ми бъде предоставена в следните:

1.Форма:

\_\_\_\_\_  
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

2.Начин:

\_\_\_\_\_  
(лично, по e-mail, по факс, по пощата)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_



ДО  
СЕКРЕТАРЯ  
НА ОБЩИНА АРДИНО

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ  
ЗА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

от \_\_\_\_\_  
(име, презиме, фамилия)  
(длъжностно лице, приело устното запитване)

Уважаеми г-н секретар,

Удостоверявам, че пред мен се яви лицето \_\_\_\_\_  
с адрес - \_\_\_\_\_

и заяви, че съгласно чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация,  
желае да му бъде предоставена наличната информация относно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание на исканата информация )

По възможност исканата информация да му (й) бъде предоставена в  
следните:

1.Форма:

\_\_\_\_\_  
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

2.Начин:

\_\_\_\_\_  
(лично, по e-mail, по факс, по пощата)

Дата: \_\_\_\_\_

Длъжностно лице: \_\_\_\_\_