ОБЩИНА БОБОШЕВО

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

гр.Бобошево, ул.Иван Кепов №3, тел.централа:07046/23-54, факс:07046/23-44, e-mail: obst_boboshevo@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОШЕВО :
/Крум Маринов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА БОБОШЕВО

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. /1/ С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Бобошево.
/2/ За неуредени с тези вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.
Чл. 2. /1/ Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.
/2/ Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители", могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.
Чл. 3 /1/ Община Бобошево осигурява на лицата по чл. 2 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 личната информация;
5. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

/2/ Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите предвидени от закон.

/3/ 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.

Раздел II
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. /1/ Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
1. преглед на информация – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

/2/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:
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.

Чл. 6. Достъпът до официална информация се осигурява чрез обнародване.

Чл. 7. /1/ Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

/2/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато:
1. тя е свързана с оперативната подготовка на актове на Община Бобошево и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Бобошево, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от общинската администрация.

Чл. 8. /1/ Община Бобошево информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

/2/ Община Бобошево задължително съобщава информация, която:
1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;
4. следва да бъде предоставена по силата на закон.

Чл. 9. Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Раздел III
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 10. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя от Община Бобошево въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронна поща ;
2. електронното съобщение и заявление са подписании с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. заявлението съдържа информация за:
   а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
   б) описание на исканата информация;
   в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
   г) адрес за кореспонденция със заявителя.

Чл. 11. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед № 10/10.01.2001 г. на министъра на финансите (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.), а именно:

1. дискета – 1 бр. – 1.20 лв.
2. CD - 1 бр. - 5.00 лв.
3. електронна поща-1 МВ- 0.30 ЛВ.Заплаща се всеки започнат мегабайт за информация,съществуваща в електронен вид.
4. разпечатване - една страница /А4/ - 0.12 лв.
5. ксерокопие - една страница /А4/ - 0.09 лв.
6. факс - една страница /А4/ - 0.60 лв.
7. писмена справка – една страница /А4/ - 1. 59 лв.
8. електронна поща - 1 МВ – 0.30 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

/3/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в ЦИОГ на Община Бобошево или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл. 12. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител /Приложение № 2/.

Раздел IV
Приемане, регистриране и срокове за разглеждане

Чл. 13. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Бобошево, се организира от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл. 14. /1/ Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от служител в ЦИОГ в Община Бобошево.
/2/ В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка.
/3/ Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителят по ал. 1 за предоставената информацията, съответно за отказ да се предостави такава.
Чл. 15. /1/ Регистърът 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. 14, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на Община Бобошево справка за получените устни запитвания. По преценка на секретаря, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Община Бобошево, в специално създадена за целта рубрика.
Чл. 16. /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 ЦИОГ на Община Бобошево. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината boboshevo.eu .
Чл. 17. Писмените заявления се регистрират в специален регистър в ЦИОГ в деня на тяхното получаване.
Чл. 18. /1/ При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от Кмета на Община Бобошево.
/2/ Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
/3/ 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. 19. /1/ В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на кмета на Община Бобошево за резолюция.
/2/ В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл. 10, ал. 2, т. 3, те се оставят без разглеждане.
Чл. 20. Кметът резолира заявлението за достъп до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.
Чл. 21. /1/ В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции – обобщаващата дирекция, изпраща до секретаря на общината 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.

/2/ В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на секретаря в 3-дневен срок от

резолиране на преписката. Секретарят на общината се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл. 22. /1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

/2/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, секретарят на 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.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

/4/ 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.

/5/ 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 изрично съгласие за предоставянето й.

Чл. 23. Когато Община Бобошево 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. 24. Когато Община Бобошево 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. 25. Секретарят на общината комплектова преписката и я докладва на Кмета на общината.

Раздел V
Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 26. /1/ Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от кмета или секретаря на Община Бобошево в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране.

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

Чл. 27. /1/ В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
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 за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
/3/ Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 28. 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. 29. /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. 7, ал. 2;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
3. 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. 30. /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 Административен съд – Кюстендил по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Раздел VI
Заключителни разпоредби

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Инструкцията за информационно-деловодната дейност и работата с документите в община Бобошево.

§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 – обобщаващата дирекция.

§3. /1/ В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Община Бобошево за отразяване в регистъра по чл. 18.
/2/ След извършване на вписването по ал. 1 досието се предава в архива.

§4. /1/ Тези Вътрешни правила се приемат в изпълнение на Закона за достъп на обществена информация и Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите.
/2/ Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД -07 – 16/26.01.2010г. на Кмета на Община Бобошево и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§5. Вътрешните правила и приложенията към тях публично се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес bobosevo.eu.
§6. Всички служители на Община Бобошево са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

Приложение № 1
Приложение № 2

Министерство на финансите
брой: 22, от дата 18.3.2022 г. Официален раздел / МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г.
за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен

№	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.	0,30 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.

1798

Министър: **Асен Василев**

Приложение №2

РЕД ЗА ИСКАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА БОБОШЕВО

1. Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила на Община Бобошево, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в ЦИОГ, ул."Иван Кепов"№ 3, тел. 07046- 2354. Заявлението може да бъде подадено:

- на място в ЦИОГ– писмено или устно;

- по електронен път изпратено на e-mail: obst_boboshevo@mail.bg ;

- по пощата на адрес:Община Бобошево,ул."Иван Кепов"№ 3.

2. Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да получите в Информационния център, по електронната си поща, като ни изпратите Вашия e-mail адрес или да изтеглите от интернет-страницата на Община Бобошево

3. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция, телефон, факс или e-mail;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

5. В 14-дневен срок секретаря на общината се произнася по искането с решение за предоставяне или отказ на достъп до информация и екземпляр се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или се връчва срещу подпис.

6. В решението се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на

получаване на решението;

- 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.

7. Услугата се заплаща, след получаване на решението за достъп, както следва:

- дискета – 1 бр. - 1.20 лв.
- CD- 1 бр.- 5.00 лв.
- електронна поща - 1MB - 0.30 лв. Заплаща се всеки започнат мегабайт за информация, съществуваща в електронен вид.
- разпечатване - една страница /А4/ - 0.12 лв.
- ксерокопие - една страница /А4/ - 0.09 лв.
- факс - една страница /А4/ - 0.60 лв.
- устна справка - за 15 минути - 1.50 лв.
- писмена справка - една страница /А4/ - 1.59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

8. Достъпът се предоставя след заплащане и представяне на платежен документ:

- касов бон от касата в Информационния център /може да бъде издадена и фактура/
- или банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.

Банкова сметка: БАНКА ДСК ЕАД – клон БОБОШЕВО

IBAN BG88STSA93008444304600
BIG STSABGSF
ВИД ПЛАЩАНЕ 448001
Основание – предоставяне на обществена информация

- копие от банковото бордеро може да изпратите по пощата, по факса или по електронен път, задължително се издава фактура, за която са необходими следните данни:
  - ако заявителят е физическо лице – ЕГН;
  - ако е юридическо лице – Булстат, МОЛ, точно наименование на фирмата

9. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

10. Осъществяването на правото на достъп до 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.

11. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

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

13. 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 във Вътрешните правила;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена инфрмация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.