



# **ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ**

---

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ: (П)  
(инж. Алекси Кесяков)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА №4**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ  
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
В ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от обществеността за повторно ползване.

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществеността в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Община Челопеч.

(2) Информация от обществеността е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществеността, каквато е Община Челопеч, съгласно чл.3, ал.4 от ЗДОИ.

(3) Повторно използване на информация е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на община Челопеч.

(4) Информацията по ал. 2, създадена след 1 април 2016 г., се поддържа и в електронен вид

(5) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

**Чл.3.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл.6 от ЗДОИ.

**Чл.4.** (1) Община Челопеч информира за своята дейност чрез публикуване на информация на официалната интернет страница или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Определено със заповед длъжностно лице публикува на интернет страницата на общината информация по чл.14, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Определено със заповед длъжностно лице периодично публикува на интернет страницата актуална информация по чл.15, ал.1 от ЗДОИ, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общината;

4. (изм. със Заповед № 3-324/18.08.2021 г. на Кмета на Община Челопеч) адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на „Центъра за административно обслужване“ /ЦАО/, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
12. обявления за конкурси за държавни служители;
13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
15. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от;
17. друга информация, определена със закон.

(4) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на общината, както и форматите, в които е достъпна.

(5) Информацията по ал.3 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

**Чл.5.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл.26, ал.1 от ЗДОИ.

(3) (изм. със Заповед № 3-180/25.05.2025 г. на Кмета на Община Челопеч) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат, съгласно Наредба № Н-1 на Министерството на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн., ДВ, бр. 22 от 2022 г.) и заповед № ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. на министъра на финансите:

Хартия А4 /1 лист/ - 0,01 лв.

Хартия А3 /1 лист/ - 0,02 лв.

Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 /1 стр./ - 0,02 лв.

Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 /1 стр./ - 0,04 лв.

CD диск 700 MB /1 бр./ - 0,26 лв.

DVD диск 4,7 MB / 1бр./ - 0,30 лв.

DVD диск 8,5 MB /1 бр./ - 0,67 лв.

USB флаш памет 4 GB /1 бр./ - 3,46 лв.

USB флаш памет 8 GB /1 бр./ - 5,72 лв.

USB флаш памет 16 GB /1 бр./ - 7,93 лв.

USB флаш памет 32 GB /1 бр./ - 9,47 лв.

(4) (изм. със Заповед № 3-324/18.08.2021 г. на Кмета на Община Челопеч)

Заплащането на разходите става на касата в ЦАО или по безкасов път по банкова сметка.

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

**Чл.7.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определения отговорен служител по ЗДОИ и се регистрират в автоматизираната деловодна система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им – **приложение 1**.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се разглеждат от отговорния служител по ЗДОИ.

(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, съгласно чл.5, ал.3.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

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

**Чл.8.** (1) (изм. със Заповед № 3-324/18.08.2021 г. на Кмета на Община Челопеч) Писмените заявления се подават и регистрират в отделен регистър в автоматизираната деловодна система със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на електронната поща по чл.4, ал.3, т.4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ (който е в сила от 01.06.2017 г., съгласно §29, т.2 от ПЗР на ЗИД на ЗДОИ, обн., ДВ, бр.97 от 2015 г.). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец, **приложение 2**.

(4) (изм. със Заповед № 3-324/18.08.2021 г. на Кмета на Община Челопеч) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в ЦАО на общината или се ползват от официалната електронна страница на адрес – [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg).

**Чл.9.** Получените заявления по реда на чл.8 – попълнен формуляр – образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл.10.** В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват, чрез АИС към кмета/секретаря на общината.

**Чл.11.** (1) Кмета/секретаря с резолюция насочва заявлението към отговорния служител по ЗДОИ и към служител, от чиято компетенция е исканата информация за проверка наличието на исканата или подобна информация в администрацията.

**Чл.12.** (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено 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.

(2) 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.

#### **IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.13.** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл.30 и 31 от ЗДОИ.

**Чл.14.** (1) Решенията за предоставяне, за удължаване на срока или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от кмета/секретаря на общината.

(2) Решенията и придружителните писма до заявителя се изготвят от отговорния служител по ЗДОИ, след предоставяне на информацията или мотивирано становище за отказ от съответния отговорен служител, от чиято компетентност и при когото се съхранява исканата информация в съответното заявление.

**Чл.15.** (1) Екземпляр от решението с придружителното писмо се връчва на заявителя лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение 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.

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни. **(в сила от 01.06.2017 г.)**

(3) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението, с което се отказва предоставяне на достъп до обществена информация, се връчва и по реда на ал.1. **(в сила от 01.06.2017 г.)**

**Чл.16.** (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния компетентен служител, при когото се съхранява исканата информация.

**Чл.17.** (1) Решенията на кмета на община Челопеч за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд-София област.

**Чл.18.** При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация отговорния служител по ЗДОИ организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл.152, ал.2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

## V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.19.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.5, ал.4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от отговорния служител по ЗДОИ в Центъра за услуги и информация на гражданите.

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

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил община Челопеч, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

**Чл.20.** (1) 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.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път. **(в сила от 01.06.2017 г.)**

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

**Чл.21.** (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилагат, глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация. **(приложение 3)**

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III, IV и V от правилата, доколкото са приложими.

(3) Информацията се предоставя във формат, в който тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на администрацията.

(4) Община Челопеч не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(5) Община Челопеч не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(6) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(7) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г на министъра на финансите.

## **VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл.22.** Ежегодно отговорния служител по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация, 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. Годишният отчет се публикува и на официалната интернет страница на общината в секция „Достъп до обществена информация“.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

**§2.** Настоящите правила са задължителни за всички служители в Общинска администрация Челопеч. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**§3.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от секретаря на Община Челопеч.

**§4.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

**§5.** Настоящите правила са изменени и утвърдени от Кмета на Община Челопеч със заповед № 3-125 /19.04.2016 г., Заповед № 3-324/18.08.2021 г. и Заповед № 3-180/25.05.2022 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

Вх. № ...../.....

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

Днес, ..... Г., .....  
(дата) (трите имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

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....., ел. поща.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

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

Служител: .....

Заявител: .....





ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

# З А Я В Л Е Н И Е

## ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....  
( собствено, бащино и фамилно име )

Представител на .....

Адрес за кореспонденция.....  
( област, община, населено място)

.....  
( улица, номер, вх., ет., ап.)

E-mail адрес: ..... Телефон.....

Г-Н КМЕТ,

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

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

Исканата информация предпочитам да ми бъде предоставена в следната форма:

- Устна справка
- Преглед на информацията
- Хартиен носител
- Магнитен носител
- Факс
- Електронна поща

Дата: .....

Подпис: .....



Вх.№:...../ ..... ГОД.

ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

**ИСКАНЕ**  
**за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване**

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефонен номер.....e-mail.....

**Уважаеми г-н Кмет,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

**Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.**

Дата: .....

С уважение: .....