
	<b>ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ</b>	
	7700 Търговище, пл. Свобода Телефон: 0601/687 00; факс: 0601/620 57, 0601/622 12 e-mail: obshtina@targovishte.bg; <a href="http://www.targovishte.bg">www.targovishte.bg</a>	

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Със Заповед РД-З-1550/31.12.2021 г.

**Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ /П/**

Кмет на община Търговище

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА  
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
В ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ**

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в общината, по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл. 2.** В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

**Чл. 3.** Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на общината и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на общината;

2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществен сектор;

3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществен сектор;

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществен сектор за повторно използване;

5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществен сектор;

6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. Ред за публикуване на информация от обществен сектор за повторно използване в отворен формат;

8. Контролът по спазването на сроковете;

9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

**Чл. 4.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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.

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

**Чл. 5.** Достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на общината.

**Чл. 6.** (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15 г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

**Чл. 7.** Служителите на общината подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

**Чл. 8.** (1) Прегледът на оригинали или копия на място в общината, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител), съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

**Чл. 9.** Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от кмета или определено от него лице/а. /Приложение №3/

**Чл. 10.** (1) Кметът определя със заповед „Служител по ЗДОИ“, който отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от общественния сектор за повторна употреба.

(2) При устни запитвания, служителът по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителът посочва съответното издание, броя и датата на издаване. За приемането на устно запитване се съставя протокол /Приложение № 4/

(3) Служителът по ЗДОИ съгласува проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомяванията до заявителя по образувани

производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служител, определен със заповед на кмета на общината, отговаря за поддържането и публикуването на актуална информация в секция „Достъп до информация“ в сайта на Община Търговище.

(5) Служител, определен със заповед на кмета на общината, отговаря за поддържането и публикуването на актуална информация в Портала за отворени данни.

(6) Служители определени със заповед на кмета, поддържат профилите на общината в Портала за отворени данни по чл. 15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**Чл. 11.** Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителите на отдел КДАО.

## **Глава втора**

### **ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНАТА И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“**

**Чл. 12.** (1) Служителят по чл.10, ал.4, отговаря и в координация със съответните дирекции/отдели следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на общината, съдържаща:

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

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

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

4. наименованието, адресът, адрес на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на общината, 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 противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се утвърждава от кмета и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на общината.

**Чл. 13** (1) Служителят по чл. 10, ал. 4, периодично публикува и поддържа на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

2. 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;

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на общината за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от служител, определен със заповед на кмета на общината.

## **Глава трета**

### **РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

#### **Раздел I**

#### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 14.** (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите в отдел „Канцелария, деловодно и административно обслужване“ в ИС „Е-община“ (системата за документооборот) наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на кмета на общината за разпределение.

(2) За писмени заявления се считат и получените на официалния факс на общината 0601 620 57, по електронен път на адрес [obshtina@targovishte.bg](mailto:obshtina@targovishte.bg), както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез факс и при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението се изпраща информация за регистрационния номер на електронната поща на заявителя.

(4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, служител от отдел КДАО му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на общината [www.targovishte.bg](http://www.targovishte.bg) ->Достъп до информация->Документи за достъп до обществена информация.

(5) 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 регистриране.

**Чл. 15.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определените за това служители и се регистрират в АИС.

## **Раздел II**

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

#### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 16.** (1) Кметът на Общината преглежда насочените към него заявления за достъп до обществена информация и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) В срок до 5 (пет) работни дни, служителят извършва проверка за наличието на исканата информация.

(3) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят, до който се отнася резолюцията информира и съгласува със служителя по ЗДОИ.

(4) Служителят по ЗДОИ изготвя писмено уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация.

(5) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

(6) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., лицето по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(7) В случаите, когато определеният за изпълнение служител не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(8) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, лицето по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(9) Когато в срока по ал. 8 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или

адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(10) В случаите по ал. 8 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(11) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(12) Ако при преценката по чл. 17 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката, с мотивирано становище до секретаря. В тези случаи секретарят изпраща преписката на дирекция „Правна“, която съгласува проекта на решение.

(13) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикуват информацията в интернет страницата на общината.

**Чл. 17.** (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си. Лицето по чл. 9 преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп - до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуална необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;

3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице по чл. 16, ал. 8. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 16, ал. 9 - изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл. 16, ал. 8 за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законовата презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 16, ал. 9 - изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(8) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;
2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;
3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;
4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;
5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 18.** (1) Събраната информация по реда на чл. 16 се комплектува от служителят, към когото е резолирано заявлението и се предава на служителя по ЗДОИ за съгласуване на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срок, в който се предоставя достъпът (*не 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. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Заповед ЗМФ № 1472 от 29 ноември 2011 г., освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ - когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;
6. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;
7. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или не заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на лицето по чл. 9 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 преписката се предава на служител от отдел КДАО за регистрация на решението в АИС.

**Чл. 19.** (1) Служител от отдел КДАО изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В приемното помещение на кмета, находящо се в Центъра за административно обслужване се извършва преглед на предоставената обществена информация.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителите на общината, определени да изпълняват функциите на администратори - модератори на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, служител от отдел КДАО изпраща на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните. При изпращането на информацията, служителът задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на лицето по чл. 9 информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на общината чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“ или чрез друга интернет - базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“ или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(6) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в общината, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята



за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

**Чл. 20.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 2), който се подписва от заявителя и служител от отдела, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес на който се съдържа регистърът или
2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

**Чл. 21.** Служителят, отговорен за предоставяне на информацията по ЗДОИ съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 19, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 19, ал. 4 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 19, ал. 6;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията.
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация.

### **Раздел III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 22.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) 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.

(5) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(6) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила

своето актуално значение.

**Чл. 23.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на общината и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) Общината не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване 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. 24.** (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) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

**Чл. 25.** 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.

**Чл. 26.** (1) Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на общината в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на общината актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на общината на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

## **Глава четвърта**

### **КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА**

#### **Раздел I**

#### **АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 27.** При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация началник отдел „Нормативно и правно обслужване“ (НПО) докладва на Секретаря на общината и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

**Чл. 28.** Секретарят на Община Търговище и главен експерт в отдел НПО, организират обучения по ЗДОИ за служителите на общината.

## **Раздел II КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

**Чл. 29.** Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Търговище.

**Чл. 30.** Началник отдел КДАО, поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 31.** Служител, определен със заповед на кмета изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на секретаря за съгласуване и след неговото утвърждаване от кмета се публикува в сайта на общината. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 32.** (1) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на кмета и неговата администрация, се установяват от определени със заповед на кмета длъжностни лица.

(2) Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т.1 и 3 от ЗДОИ се издават от кмета или оправомощен от него служител.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината.

§4. Всички служители на Община Търговище са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§5. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Търговище, утвърдени със Заповед № 3-01-179/09.03.2016 г.

§6. Неразделна част от тези Вътрешни правила са следните приложения:

1. Приложение № 1 – Заявление за достъп до обществена информация;
2. Приложение № 2 - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Приложение № 3 – Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация;
4. Приложение № 4 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

**ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(имената на физическото лице, съотв. 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 в следната форма: (отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми - .....

Дата .....

Подпис

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация по Заявление с вх. № \_\_\_\_\_

Днес, .....,

на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 20, ал. 1 от Вътрешни правила за работа по Закона за достъп до обществена информация, в Община Търговище се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя.

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави и подписа в два еднакви екземпляра, един за заявителя и за Община Търговище.

**Предал:** .....

/Име и длъжност на служителя/

**Получател:** .....

/Заявител/Пълномощник/

**РЕШЕНИЕ**

за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

ДО

/име на заявителя – за физическо лице, наименование – за юридическо лице/

Във връзка с подадено от Вас Заявление за достъп до обществена информация с  
вх. № \_\_\_\_\_

Ви уведомявам за следното:

Предоставя Ви се/отказва се:

- Пълен достъп** до исканата информация в желаната от Вас форма.
- Частичен достъп** до исканата информация в желаната от Вас форма
- Отказ** за предоставяне на информация

На основание чл. 37, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация е налице следното основание за отказ на исканата от Вас информация:

/описва се правното и фактическо основание за отказ/

Разходите за копирането на информацията са в размер на \_\_\_\_\_ лева, изчислени съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. (Обн. Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г., в сила от 1 януари 2012 година) на Министъра на финансите лева и могат да бъдат платени на каса в Центъра за административно обслужване или по банков път.

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд Търговище.

**Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ**

*Кмет на община Търговище*

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

(имена на служителя)

\_\_\_\_\_

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа \_\_\_\_\_

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител /дискета, CD, видео касета, аудиокасета, факс, електронна поща/
- Комбинация от форми

/Желаната форма се отбелязва с X/

Заявител: \_\_\_\_\_

Служител: \_\_\_\_\_