



# О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,  
e-mail: [mayor@shumen.bg](mailto:mayor@shumen.bg), <http://www.shumen.bg>  
ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007

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

**Чл. 1.** С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Шумен.

**Чл. 2. (1).** Кметът на Община Шумен определя длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за осигуряване на достъп до обществена информация, като това включва и дейностите по набавяне на необходимите документи и становища от компетентните служители, изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, предоставяне на изискваната със заявленията информация, включително на определеното за това място, и архивира преписките по ЗДОИ.

**(2).** Всички служители в общинска администрация са длъжни да съдействат на длъжностното лице по ал. 1, като му предоставят необходимата информация в кръга на техните компетенции, спазвайки законно установените срокове и изисквания, и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

**Чл. 3.** Кметът определя длъжностно лице, което да публикува актуална информация в секция „Достъп до обществена информация“ в официалния сайт на Община Шумен съгласно чл. 15 и следващите от ЗДОИ.

**Чл. 4.** Мястото, определено за четене на предоставената информация в Община Шумен, е стая 301 в сградата на общината.

**Чл. 5.** Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от Секретаря на Община Шумен.

**Чл. 6. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация могат да се подават в устна или писмена форма.

**(2)** Заявленията в писмена форма се подават по образец или в свободен текст; лично, по пощата или по електронен път.

**(3)** За заявленията в устна форма се съставя протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация по образец, от служителя, определен от кмета в чл.2, ал. 1.

**(4)** Образец на заявление за достъп до обществена информация в писмена форма може да бъде изтеглен от официалната интернет страница на Община Шумен или да бъде предоставен на място от длъжностното лице, определено от кмета в чл. 2, ал. 1.

**(5)** Заявлението се счита за подадено и когато е изпратено чрез факс, както и когато е подадено чрез официалния сайт на Общината или на следния имейл: **www.mayor@shumen.bg**

**(6)** За заявленията, подадени по електронен път, електронен подпис не се изисква.

**(7)** Когато вносителят на заявлението е упълномощено лице, той следва задължително да приложи към заявлението писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно чл. 18, ал. 2 от АПК.

**Чл.7.** Всяко заявление за достъп до обществена информация подлежи на задължителна регистрация в деловодната система на Община Шумен без значение от формата, в която е подадено.

**Чл. 8.** Заявлението трябва задължително да съдържа следните реквизити:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището, както и други идентифициращи белези на заявителя в случай, че е юридическо лице;
2. Описание на исканата информация, включително целите, за които е необходима;
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. Адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс, имейл или друга актуална форма за контакт със заявителя.

**Чл. 9.** В случай, че заявлението не съдържа някой от гореизброените реквизити в т. 1,2, и 4, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 10.** След регистрация постъпилите заявления за достъп до обществена информация се предават за резолюция на кмета в деня на подаването или в следващия работен ден.

**Чл. 11. (1)** Кметът резолира заявлението на секретаря на общината, който от своя страна прави резолюция до лицето по чл. 2, ал. 1, както и до съответния ресорен заместник- кмет в зависимост от естеството на исканата информация, или до друго компетентно длъжностно лице, което следва да съдейства на лицето по чл. 2, ал. 1 за събиране и предоставяне на информацията.

(2) Преди всичко, след получаване на резолираното заявление, секретарят сам или съвместно с компетентните лица по ал. 1, или само компетентните лица преценяват допустимостта на предоставяне на желаната информация с оглед на следните фактори:

1. Разполага ли Община Шумен с исканата информация; в случай, че отговорът е положителен, представлява ли тя „обществена“ по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ; и следва ли да я предостави.
2. В какъв обем да бъде предоставена информацията;
3. Съобразяване с изискванията на други нормативни актове, в обхвата на които попадат хипотези на забрана или разрешение да се предостави исканата информация;

(3) В случай, че предметът на исканата информация не е ясно посочен или не са посочени целите, за които е необходима информацията, длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изпраща уведомително писмо за това до заявителя, като в 30-дневен срок от получаване на писмото заявителят следва да отстрани нередностите. В противен случай заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява.

(4) В случай, че липсват реквизити, които навеждат съмнения относно лицето, от което е депозирано заявлението, длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изпраща уведомително писмо за това до заявителя, като в тридневен срок от получаване на писмото заявителят следва да отстрани нередностите на основание чл. 30 от АПК. В противен случай заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява.

(5) Ако исканата информация не може да бъде предоставена от Община Шумен поради нейното естество, постъпилото заявление се изпраща по компетентност на съответния орган/ институция, когато е ясно местонахождението на информацията, като за това се уведомява писмено заявителят.

(6) Ако местонахождението на информацията по ал. 4 не е ясно, заявлението се оставя без разглеждане, като за това се уведомява писмено заявителят в 14- дневен срок.

**Чл. 12.** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

**Чл. 13. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най- кратък срок, но не по- късно от 14 дни от датата на регистриране.

(2) Исканата информация се предоставя от компетентно длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето ѝ не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти, не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

(3) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо повече технологично време за подготовката ѝ, срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължаван с не повече от 10 дни след съгласуване със секретаря и другите

компетентни лица по резолюция. За удължаване на срока се уведомява писмено заявителят.

**Чл. 14.** Когато лицата, на които е възложено произнасянето по заявлението за достъп до обществена информация, считат, че се налага частично предоставяне на информация или отказ от предоставяне, то се обсъжда със секретаря преди изготвяне на отказ или частично решение за достъп до обществена информация.

**Чл. 15.** Когато няма пречки за пълното предоставяне на достъп до исканата информация, лицето по чл. 2, ал. 1 изготвя решение за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, което преди да бъде подписано от кмета на общината, се съгласува със секретаря и евентуално със съответния заместник- кмет или другото лице, на което е резолирано.

**Чл. 16.** Решението за достъп се връчва в зависимост от предпочитаната форма на предоставяне на информация- лично, по пощата с обратна разписка, по имейл, чрез факс или по друг начин.

**Чл. 17.** За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя, когато лично се предоставя информацията, и от служителят по чл. 2, ал. 1.

**Чл. 18. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**(2)** Когато исканата информация се предоставя по електронен път на електронна поща, на заявителя се изпраща сканирано копие на решението за достъп до обществена информация заедно с исканата информация, като в този случай протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставяне на информацията.

**(3)** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по норматив, определен от министъра на финансите, като стойностите не включват ДДС, и към настоящия момент те са следните:

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. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

**Чл. 19. (1)** Когато са налице законните предпоставки за това, длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изготвя решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация / информация от обществения сектор за повторно използване, който се подписва от кмета, след съгласуване с горните лица.

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

**Чл. 20. (1)** Всички решения, уведомления, писма и протоколи се съхраняват към регистрираното заявление за достъп до обществена информация от лицето по чл. 2, ал. 1.

**(2)** Документите по ал. 1 се връчват на заявителя или на упълномощено от него лице лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или на посочен електронен адрес.

**Чл. 21. (1)** Длъжностното лице по чл. 2, ал. 2 изготвя:

1. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация в това число и за повторно използване на информация, който включва и данни за направените откази и причините за това;

2. информация за дейността по ЗДОИ като част от анализа на постъпилите предложения, сигнали и жалби, който се представя на Кмета, заместник-кметовете и секретаря на Общината веднъж годишно;

**(2)** Отчетите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се публикуват на интернет страницата на община Шумен.

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Шумен са задължителни за всички служители от общинска администрация. Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на Община Шумен.

**Приложения:**

1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация
2. Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация
3. Искане за предоставяне на информация за повторно използване

**УТВЪРДИЛ:**

**ЛЮБОМИР ХРИСТОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН**



ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ШУМЕН

Приложение 1

Вх. №.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....  
(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефонен номер:..... e-mail:.....

**Уважаеми г-н Кмет,**

На основание чл. 24, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация- гр. Шумен информация относно:.....

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

1. Преглед на информация- оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител:.....
4. Друга форма:.....

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

**Известно ми е, че съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ при липса на индивидуализиращи белези на заявителя, липса на адрес за кореспонденция със заявителя и липса на описание на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.**

Дата:.....

С уважение:.....

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

Днес, .....201...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:

1. Преглед на информация- оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител:.....
4. Друга форма:.....

Служител:.....

Заявител:.....

ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ШУМЕН

Приложение 3

Вх. №.....

**ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ 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. 41 е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:.....  
.....  
.....  
.....

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

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

5. Преглед на информация- оригинал или копие;
6. Устна справка;
7. Копие на материален носител:.....
8. Друга форма:.....

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

**Известно ми е, че съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ при липса на индивидуализиращи белези на заявителя, липса на адрес за кореспонденция със заявителя и липса на описание на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.**

Дата:.....

С уважение:.....