ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ДО ПУБЛИЧНИТЕ РЕГИСТРИ, СЪХРАНЯВАНИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила *(„Правила/та")* уреждат реда, условията и вътрешната организация за предоставяне на достъп до обществена информация, съхранявана от Общинска администрация при Община Бобов дол, в изпълнение на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2.(1) Обществена по смисъла на тези Правила е всяка информация, свързана с обществения живот в община Бобов дол и даваща възможност на лицата по чл. 4 да си съставят собствено мнение относно дейността на общинска администрация при Община Бобов дол, респ. органа на изпълнителната власт - Кмета на Общината.

(2) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Общинска администрация при Община Бобов дол.

(3) Предоставянето на информация от общинска администрация при Община Бобов дол на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване.

Чл.3.(1). Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Кмета на Община Бобов дол като орган на изпълнителната власт.

(2) Длъжностните лица от общинска администрация Бобов дол, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация, са определени със Заповед на Кмета на Община Бобов дол, по реда на § 18 от Заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на ЗДОИ (ЗР на ЗИД на ЗДОИ) (обн., ДВ, бр. 49 от 2007 г.).

Чл. 4. Всеки гражданин, като и чужденците и лицата без гражданство, по смисъла на Закона за чужденците в Република България и всички юридически лица имат право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда, определени в раздел II на Правилата, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл. 5. (1) Тези Правила не се прилагат за достъп до лични данни. Лични са данните, определени в §1, т.2 от Допълнителните разпоредби (ДР) на ЗДОИ.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 6. (1) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация в община Бобов дол 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 7. Настоящите Правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 8. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от Общинска администрация Бобов дол, е официална и служебна.

(2) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена от Кмета на Общината за класифицирана информация.

Чл. 9. Официална е информацията, която се съдържа в актовете, издадени за неопределен брой адресати от Кмета на Община Бобов дол и при осъществяване на правомощията му по чл. 44 от ЗМСМА.

Чл. 10. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на община Бобов дол и на нейната администрация.

Чл. 11. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на Общината и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, и др.);
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Кмета на Общината или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на община

Бобов дол.

(3) Ограничението по ал. 2 не се прилага след изтичане на 2 години от създаването на информацията по ал. 2.

Чл. 12. (1) Общинска администрация Бобов дол информира лицата по чл. 4 за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) Общинска администрация Бобов дол е длъжна да съобщава информация, събрана или станала ѝ известна при осъществяване на нейната дейност, когато тази информация:

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 изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл. 13. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Кмета на Община Бобов дол периодично публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на служителите от администрацията, които отговарят за приемането на заявленията 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 Община Бобов дол, 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 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. информацията по чл. 12, ал. 2, т. 1 - 3;
16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета;
17. друга информация, определена със закон.

(2) Кметът на Община Бобов дол изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена 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.

(3) Кметът на Община Бобов дол периодично публикува актуална информация за дейността си, съответстваща на информацията по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 16 и 17.

Чл. 13а. (1) Информацията по чл. 13 се публикува на интернет страницата на Община Бобов дол.

(2) На интернет страницата на община Бобов дол по ал. 1 се обявяват данните по чл. 13, ал. 1, т. 4 и ал. 2, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от Общинска администрация Бобов дол.

(3) Кметът на Община Бобов дол ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна.
(4) Информацията по чл. 13 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. 13б. Община Бобов дол ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.
Чл. 13в. (1) Администрацията на Министерския съвет създава и поддържа платформа за достъп до обществена информация.
(2) Платформата осигурява възможност за подаване на заявления за достъп до информация.
(3) Община Бобов дол публикува на платформата по ал. 1 подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.
(4) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
Чл. 13г. (1) Държавната агенция "Електронно управление" създава и поддържа портал за отворени данни.

(2) Община Бобов дол публикува на портала по ал. 1 информацията по чл. 13б, достъпът до която е свободен.
(3) Редът и начинът за публикуване на информацията по ал. 2 се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Чл. 14. (1) Достъпът до обществена информация, създавана, получавана или съхранявана във връзка с дейността на община Бобов дол, е свободен.

Чл. 15. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Заявителите заплащат преди предоставяне на информацията единствено материалните разходи за предоставянето, по нормативи, определени в Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г., а именно:

№	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 GB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USBфлаш 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.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за начина на определяне на разходите по ал. 2.

РАЗДЕЛ II

Ред за искане и предоставяне на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация в Община Бобов дол

Чл. 16. (1) Достъп до обществена информация в община Бобов дол се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Достъпът до обществена информация, въз основа на писмено заявление, се предоставя по реда, предвиден в настоящите Правила, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити *(Приложение № 1)* в Центъра за административно обслужване на община Бобов дол, находящ се в гр. Бобов дол, ул."27-ми октомври" № 2, тел. 0702 63915. Заявлението може да бъде подадено:

1. на място в Центъра за административно обслужване – писмено;
2. по електронен път изпратено на e-mail: obshtina@bobovdol.egov.bg
3. по пощата на адрес: Община Бобов дол, ул."27-ми октомври" № 2.

(3) Писмени заявления, изпратени по електронен път, се приемат и регистрират, независимо дали са подадени по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 17. Образец на писмено заявление за достъп до обществена информация може да се получи в Центъра за административно обслужване при Община Бобов дол, на адрес: гр. Бобов дол, ул. "27-ми октомври" №2, по електронната поща на заявителя, като заявителят изпраща личния си e-mail адрес, или се изтегля от интернет-страницата на Община Бобов дол – https://bobovdol.egov.bg

Чл. 18. (1) Писменото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане, като се уведомява заявителят, на когото се предоставя възможност да отстрани несъответствията.

(3) Писмените заявления за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в деловодството на общината, като в деловодната система се прави специално отбелязване "Заявление по ЗДОИ".

Чл. 18а. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител от отдел „Административно и информационно обслужване", който попълва и подписва Протокол за получено устно заявление *(Приложение № 2),* който се регистрира по реда за получените писмени заявления за достъп.

Чл. 18б (1) За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

(2) Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчани писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал. 1. В случай че заявителят се яви лично – срещу собственоръчно положен подпис върху предоставяния документ - екземпляр на общината.

Чл. 19. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(5) Предоставената устна справка се обекивира в протокол, подписан от двете страни *(Приложение № 3).*

Чл. 20. (1) Общинска администрация Бобов дол е длъжна да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определена от Кмета на Община Бобов дол в решението за произнасяне по чл. 21, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл. 21. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат до 14 дни след датата на регистрирането им.

(2)В случаите по чл. 18, ал. 2, срокът по ал. 1 спира да тече до отстраняване на несъответствията в подадането заявление.

(3) В срока по ал. 1 Кметът на Община Бобов дол взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

Чл. 22. (1) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 21, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане, като Кмета на общината отбелязва с резолюция изтеклия срок.

Чл. 23. (1) Срокът по чл. 21, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 22, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в които ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 24. (1) Срокът по чл. 21, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

(2) В случаите по ал. 1 Кметът на Община Бобов дол е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 18, ал. 3.

(3) В решението си по чл. 21, ал. 2 Кметът на Община Бобов дол е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, Кметът на Община Бобов дол, предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице, в случаите когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на тези Правила, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

Чл. 25. (1) Когато Община Бобов дол не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението се препраща съответното заявление, като уведомява за това заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на задължения орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 21, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление от компетентния орган.

Чл. 26. Когато Община Бобов дол не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 – дневен срок се уведомява за това заявителят и преписка в общинска администрация при Община Бобов дол не се образува.

Чл. 27. (1) В решението по чл. 21, ал. 2, 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) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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.

(4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 28. (1) Достъп до обществена информация в община Бобов дол се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ във вид:

1. касов бон от касата в Центъра за административно обслужване /може да бъде издадена и фактура/ на Община Бобов дол, в гр. Бобов дол, ул. "27-ми октомври" №2 или
2. банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.

(2) При заплащане на разходите по банков път, средствата се превеждат по следната банкова сметка**:**

Юробанк И Еф Дж България АД

Клон Кюстендил

Финансов център Бобов дол

BIC BPBIBGSF

IBAN BG33 BPBI 7925 8458 92 6744

Код за вид плащане 444000

(3) В случаите по ал. 2, в платежното нареждане задължително се посочва *„Основание – предоставяне на обществена информация по Решение за достъп № ..... на Кмета на Община Бобов дол".*

(4) Копие от банковото бордеро може да се изпрати по пощата, по факса или по електронен път, като задължително се издава фактура, за която са необходими следните данни:

1. ако заявителят е физическо лице – ЕГН;
2. ако е юридическо лице – ЕИК, ИН по ЗДДС, МОЛ, точно наименование на юридическото лице.

(5) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец *(Приложение № 4),* който се подписва от заявителя и определения по реда на §18 от ЗР към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ бр. 49/2007 г.) служител в ОбА Бобов дол.

(6) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, кметът на Община Бобов дол изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето;
(7) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил кметът на Община Бобов дол, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 29. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определените срокове 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.

Чл. 30. (1) Основание за отказ от страна на община Бобов дол за 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. 8, ал. 2;
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 може да се предостави частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 31. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, дата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 32. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 33. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд Кюстендил.

Чл.34. Кметът на община Бобов дол не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.35. Редът, определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на чл. 36, се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл. 36. Не се предоставя за повторно използване информация от общинската администрация при Община Бобов дол:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при Община Бобов дол:
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. която е събрана или създадена от училища, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, и други научни и културни организации.
5. която е събрана или създадена от Общински съвет – Бобов дол.

РАЗДЕЛ III

Ред за достъп до публични регистри съхранявани от общинската администрация при Община Бобов дол

Чл. 37. Достъп до публични регистри, съхранявани от Общинска администрация на Община Бобов дол, се предоставя въз основа на писмено заявление подадено по реда на чл. 16, с изричното отбелязване за искане за устна справка.

Чл. 38. Въз основа на заявлението по чл. 37, Кметът на общината с решение по реда на чл. 21, ал. 1, се произнася по искането, като определя срока и мястото за разглеждането на съхраняваните регистри.

Чл. 39. В уведомлението до заявителя за изготвеното решение по чл. 38 , същият се уведомява и за служителя по & 18 от ЗДОИ, чрез който заявителят може да осъществи устната справка в публичните регистри.

Чл. 40. В срока, определен за извършване на достъпа, заявителят има право да получи достъп в присъствието на лицето по §18 от ЗДОИ, което за извършения достъп изготвя протокол по чл.28, ал.2.

Допълнителни разпоредби

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1."Материален носител" е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

2."Лични данни" означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано ("субект на данни"); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

3."Надделяващ обществен интерес" е налице когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на Общинска администрация на Община Бобов дол.

4."Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на административна структура в системата на изпълнителната власт" е структурирана съвкупност от всички издадени от съответния административен орган нормативни, общи и индивидуални административни актове

5."Машинночетим формат" е електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

6."Публичноправна организация" е юридическо лице, за което е изпълнено някое от следните условия: повече от половината от приходите му за предходната бюджетна година се финансират от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители по чл. 5, ал. 2, т. 1 - 14 от Закона за обществените поръчки;

7.."Отворен формат" е електронен формат за данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.

8."Портал за отворени данни" е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява публикуването и управлението на информация за повторно използване в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Порталът е изграден по начин, който позволява цялостното извличане на публикуваната информация или части от нея.

9."Метаданни" са данните, описващи структурата на информацията - предмет на повторно използване.

10."Интернет адрес" е унифициран идентификатор на ресурси или унифициран локатор на ресурси.

11."Платформа за достъп до обществена информация" е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация.

12.“Лице по §18 от ЗР към ЗИДЗДОИ е определено със Заповед на Кмета на Община Бобов дол длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за предоставянето на обществена информация,

Заключителни разпоредби

§ Единствен: Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.15а, ал.2 от ЗДОИ и одобрени със Заповде № 875/30.12.2008 год. на Кмета на Община Бобов дол, актуализирани със Заповед № 3-105/27.02.2012 год., Заповед № 3-844/15.12.2014 год., Заповед № 3-888/30.12.2016 год., Заповед № 3-219/05.05.2020 год. и Заповед № 3-192/24.03.2022 год. на Кмета на Община Бобов дол.

Приложение № 1
към чл. 16, ал. 2
Образец на писмено заявление за достъп

Вх. №_____/_____

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
ГР. БОБОВ ДОЛ

З А Я В Л Е Н И Е

За достъп до обществена информация

От_____

(име, презиме, фамилия на физическото лице)

адрес: гр./с._____, община_____

ж.к./ул._____№_____

бл._____, вх._____, ап._____, телефон за връзка:_____,

факс:_____, e-mail_____

или

От_____

(наименование на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

чрез_____

(трите имена - като представител/управител/изпълнителен директор)

със седалище и адрес на управление:

гр./с._____, община_____

ж.к./ул._____№_____

бл._____, вх._____, ап._____, телефон за връзка:_____,

факс:_____, e-mail_____

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществената информация моля:

Да ми бъде предоставена създадената и/или съхраняваната от представляваната от Вас община Бобов дол, информация относно:

_____

_____

_____

_____

и/или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

Преглед на информацията

□ оригинал □ копие

Устна справка □

Копие на хартиен носител

□ лично получаване □ факс □ електронна поща

Копия на технически носител (посочват се техническите параметри за запис на информацията)

□ CD 700 MB □ DVD 4.7 GB □ DVD 8.5 GB

□ USB 4 GB □ USB 8 GB □ USB 16 GB □ USB 32 GB

Дата:_____ Подпис:_____

Приложение № 2
към чл. 18а
Образец на Протокол за постъпило устно заявление за достъп

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,.....20.....г.,.....

(дата, имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа .....

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

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;

4. Копия на технически носител

/ CD, DVD, USB, факс, електронна поща/

5. Комбинация от форми.....

Служител: *(подпис)* **Заявител:** *(имена)*

Приложение № 3
към чл. 19, ал. 5
Образец на Протокол за предоставена устна справка

П Р О Т О К О Л

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ПОД ФОРМАТА НА УСТНА СПРАВКА

Днес_____, в сградата на Общинска администрация Бобод дол, стая №_____, в изпълнение на Решение №_____, от_____20____ год. за предоставяне на достъп до обществена информация, след проверка на платежен документ за внесена сума т..... от Решение № ...../ 20..... г. за достъп на Кмет на Община Бобов дол пред_____

_____

(трите имена и длъжността на длъжностното лице, представляващо достъп)

се яви _____

(трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно_____

_____

_____

Информацията е предоставена под формата **на устна справка.**

Кратко описание на въпроса и предоставените отговори:

_____

_____

_____

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за Община Бобов дол и един за Заявителя.

Заявител: Предоставил:

/ подпис / / подпис /

Приложение № 4
към чл. 28, ал. 5
Образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

П Р О Т О К О Л

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ/

за предоставяне на информация за повторно използване

Днес_____, в сградата на Общинска администрация Бобод дол, стая №_____, в изпълнение на Решение №_____, от_____20____ год. за предоставяне на достъп до обществена информация, след проверка на платежен документ за внесена сума т..... от Решение № ...../ 20..... г. за достъп на Кмет на Община Бобов дол пред_____

_____

(трите имена и длъжността на длъжностното лице, представляващо достъп)

се яви _____

(трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно_____

_____

Информацията е предоставена под формата на_____

(хартиен носител – оригинал или копие, магнитен носител, устна справка)

Информацията е актуална към дата_____

На заявителя бяха предоставени следните документи:

_____

_____

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за Община Бобов дол и един за Заявителя.

Заявител: Предоставил:

/ подпис / / подпис /

МИНИСТЕРСТВО НО ФИНАНСИТЕ

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

Издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 2022 г.

Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация. С наредбата се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно Приложението:

Приложение

№	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 GB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 GB	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.

II. Отменя се Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (ДВ, бр.98 от 2011 г.).

III. Наредбата влиза в сила от 22 март 2022 г.