

*Утвърдил: /п/*

*Иван Кадев*

*Кмет на община Банско*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**



**Банско  
2022 г.**

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от общинска администрация Банско, наричана по-нататък „администрацията“.

**(2)** За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл.2. (1)** Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

**(2)** Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

**(3)** Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на община Банско.

**Информация от обществения сектор** е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от община Банско.

**(4)** Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Банско.

**(5)** Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, по смисъла на § 1, т. 2 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 3. (1)** Администрацията осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**(2)** Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

**(3)** Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

## РАЗДЕЛ II ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 4. (1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;

2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

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

(3) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове-подзаконови административни нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им.

(4) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

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

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на общината и Общински съвет и няма самостоятелно значение;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от община Банско, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общинската администрация.

**Чл. 5. (1)** Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

## **РАЗДЕЛ III**

### **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **Глава 1.**

##### **Общи положения**

**Чл.6. (1)** Дейността в администрацията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от секретаря на община Банско.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ се вземат от секретаря на общината при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Секретарят на общината подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

**Чл.7. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя от администрацията въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

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

1. заявлението е изпратено на електронната поща на администрацията: **obabansko@dir.bg, obabansko@bansko.bg;**
2. заявено през Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ;
3. заявено през Системата за сигурно електронно връчване;
4. заявено чрез електронните услуги на община Банско;
5. заявено чрез електронна форма за подаване на заявления в сайта на община Банско [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg)

В тези случаи не се изисква електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението 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.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 3, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

**Чл. 8.** Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

## Глава 2

### Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

**Чл. 9. (1)** Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от главен специалист „Фронт офис” в Центъра за административно обслужване (ЦАО).

(2) В зависимост от характера на запитването, служителът по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от администрацията за устна справка. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служител по ал. 1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказа да се предостави такава.

(4) За устната справка се изготвя протокол (Приложение № 2)

**Чл. 10. (1)** Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл. 14.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителът по чл. 9, ал. 3 предава на главен специалист „Фронт офис” писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителят по чл. 9, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на общината справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на секретаря на общината, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на администрацията в нарочно създадена за целта рубрика.

**Чл. 11.** 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.

## Глава 3

### Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

**Чл. 12. (1)** Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 1.

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител в ЦАО на администрацията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на администрацията – [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg)

**Чл. 13. (1)** Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл. 25, ал.1 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл. 7, ал. 3 също се оставят без разглеждане.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява писмено в седмодневен срок от регистриране на заявлението. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане се публикува на Интернет страницата на администрацията в специализираната рубрика по чл. 10, ал. 3.

**Чл. 14. (1)** Писмените заявления и тези по чл. 7 се регистрират в специален регистър в деловодството на администрацията в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от лицето, осъществяващо длъжността главен специалист „Фронт офис“.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация към Общинска администрация Банско през Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, се регистрират като писмени заявления в деловодна система „Акстър“.

(4) Заявленията по ал. 3 се обработват по общия ред, съгласно Вътрешните правила за приемане, регистриране и изпращане на документи чрез система за електронен обмен на документи в Общинска администрация Банско и утвърдената технологична карта;

(5) Общинска администрация Банско се задължава да публикува на Платформата по ал. 3 подадените чрез Платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

(6) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

**Чл. 15. (1)** При регистрацията на писмените заявление и тези по чл.7 се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от кмета на общината.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

**Чл. 16. (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по 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 ѝ.

**Чл. 17. (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, секретарят на общината уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или на посочената от заявителя електронна поща.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**Чл. 18. (1)** Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, секретарят на общината може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

**Чл. 19.** Когато администрацията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**Чл. 20.** Когато администрацията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, кметът на общината писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

#### **Глава 4**

##### **Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация**

**Чл. 21. (1)** В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на секретаря в община Банско за резолюция.

(2) В случаите по чл.13, секретаря на общината оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл. 13.

**Чл. 22.** Секретарят на общината резолира заявлението за достъп до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.

**Чл. 23. (1)** В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията/отдела до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции/отдели - обобщаващата дирекция/отдел, изпращаща чрез деловодството до секретаря на общината:

1. мотивирано становище относно:

- следва ли администрацията да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо по чл.27, ал.2 от ЗДОИ.

(2) В случаите, когато дирекцията/отдела до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на секретаря на общината чрез деловодството в 3 дневен срок от резолиране на преписката. Секретарят се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция/отдел.

**Чл. 24.** Секретарят на общината комплектова преписката и взема решение по нея.

#### **Глава 5**

##### **Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 25. (1)** За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от администрацията, секретаря на общината взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ (Приложение № 3; Приложение № 4 и Приложение № 5).

(2) Решенията по ал. 1 се вземат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Проектът на решение за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от секретарят на общината и се съгласува с юриста на общината и със съответните длъжностни лица, към които е насочено изготвянето на материалите по заявлението.

**Чл. 26. (1)** В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Срокът по т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

**(2)** За предоставения достъп се съставя протокол (Приложение № 6) в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Банско, формата на искане на предоставяне, датата и решението което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на община Банско.

**(3)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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

**(4)** Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват пред съответния Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**(5)** Ако заявителят не се яви в определения за достъп срок или ако не заплати определените разходи, това се счита за отказ на заявителя от предоставения му достъп. Това не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

**Чл. 27. (1)** При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа (Приложение № 5).

**Чл. 28. (1)** При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне на частичен достъп (Приложение № 4) съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

- а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;
- б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържаща информация, достъпът до която е ограничен.

**(2)** При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до секретарят на общината, който взема решение по преписката. Проектът на решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ за отказ се изготвя от юриста на общината след произнасяне на секретаря.

**Чл. 29. (1)** Когато община Банско не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението се препраща, като заявителя се уведомява за това. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**(2)** В случаите по ал. 1 срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато община Банско не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, заявителя се уведомява писмено.

## Глава 6

### Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл. 30. (1)** Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените от Министъра на финансите разходи при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на „Центъра за административно обслужване” или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

## РАЗДЕЛ IV

### ПОРТАЛ ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

### ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.31. (1)** Общинска администрация Банско публикува в Портала за отворени данни, създаден и поддържан от Министерството на електронно управление, информационни масиви и ресурси на администрацията, които са утвърдени за публикуване в отворен формат с решения на МС и/или които са планирани да бъдат публикувани в Интернет.

(2) В ежегодните цели на администрацията се включват цели по осигуряване на поетпно публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

**Чл. 32.** Кмета на Община Банско определя длъжностно лице/длъжностни лица – администратор/и в профила на Общинска администрация Банско в Портала за отворени данни, който/ които да публикуват информация по чл. 31, ал. 1

**Чл. 33. (1)** Публикуването на данните в Портала за отворени данни е в съответствие с изискванията на Наредба за стандартните условия за повторното използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат;

(2) За осигуряване на актуални данни в Портала за отворени данни, служителите от администрацията, определени за поддържане на съответните регистри/ масиви, предоставят на служителя – администратор на профила информация за всяка актуализация в срок от 7 (седем) дни след промяната на данните;

(3) Служителят – администратор на профила на Община Банско в Портала за отворени данни публикува информацията в срок от 7 (седем) дни след представянето ѝ.

**Чл. 34. (1)** За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува актуална информация в официалния сайт на община Банско, която съдържа:

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

2. списък с издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативните и общи административни актове;

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

4. 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;

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 администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
  8. информация за провежданите обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществени 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 АПК, включително основните съображения за издаване 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 класифицирантата информация и актовете по прилагането му;
  15. информация 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) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет страницата на община Банско след одобрение от Секретаря.
- (3) На информационното табло на Община Банско се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Наредбата на Министъра на финансите и начините за заплащане.

## РАЗДЕЛ V

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

**Чл. 35.** Кметът на община Банско не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизачи извън рамките на обичайната операция.

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

**Чл. 37. (1)** Не се предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинската администрация при Община Банско, съгласно закона, устройствен акт или устав и/ или акт, с който е възложена обществената задача;
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 техните регионални центрове;
4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеките на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултатите от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
5. представляваща класифицирана информация;
6. съдържаща статистически тайни, събиране и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържа производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закона;

8. за получаване на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно отличителни знаци;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни;

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес общината предоставя за повторно използване информацията, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 общината може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

**Чл. 38. (1)** Информация за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление – Приложение № 1.

(2) Когато заявлението е постъпило по електронен път (имейл, чрез уеб сайта на общината) се отговаря задължително чрез електронна поща.

**Чл. 39.** Информацията за повторното използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, съгласно Глава 6 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 40 (1)** При постъпило заявление за повторно предоставяне на информация компетентните длъжностни лица отговарят на заявителя в срок от 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен с 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 41 (1)** Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато;

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическото лице, което притежава правата, ако то е неизвестно, или лицето от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва. Библиотеката, включително библиотеките на висшите училища, музеите и архивите, не са задължени да посочват тези лица.

(4) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

## РАЗДЕЛ VI

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 42.** По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ,

платежен документ по чл. 30 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията/отдела до която е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции/отдели -обобщаващата дирекция/отдел.

**Чл. 43. (1)** В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в ЦАО на администрацията за отразяване в регистъра по чл. 14.

**(2)** След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

## **РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1. (1)** Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

**(2)** Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 09-22-110/29.04.2022г. на Кмета на община Банско и влизат в сила, считано от датата на издаване на заповедта.

**(3)** Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за предоставяне право на достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед № 09-19-322/10.07.2019г.

**§2. (1)** Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес: [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg).

**(2)** На основание чл. 21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, начинът на заплащане на разходите да се обяви в „Центъра за административно обслужване” на администрацията.

ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА БАНСКО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

- за предоставяне на достъп до обществена информация
- за предоставяне на информация за повторно ползване

от.....

(трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./с .....

общ./област .....

П. К..... улица / ж.к ....., № / блок,  
..... ВХ.....,

ет ....., ап ..... тел. .... e-mail:.....

**УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинската администрация информация относно:

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

1. Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител /CD, DVD, USB флаш памет, електронна поща/

2. За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите по т. 1.

Желаната форма се отбелязва с X

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

*Община Банско обработва лични данни в съответствие с принципите на Общия регламент относно защита на данните. По въпроси относно обработката на Вашите данни, както и за упражняване на права може да се свържете с длъжностното лице по защита на данните в община Банско. Повече информация във връзка с обработката на данни може да получите като се запознаете с политиките за защита на лични данни на община Банско, публикувани на официалния сайт на общината: [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg) в меню Лични данни*

Дата:.....  
гр. Банско.

Подпис:.....

**ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА БАНСКО**

**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.

*Община Банско обработва лични данни в съответствие с принципите на Общия регламент относно защита на данните. По въпроси относно обработката на Вашите данни, както и за упражняване на права може да се свържете с длъжностното лице по защита на данните в община Банско. Повече информация във връзка с обработката на данни може да получите като се запознаете с политиките за защита на лични данни на община Банско, публикувани на официалния сайт на общината: [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg) в меню Лични данни*

Служител: .....

Заявител:.....

РЕШЕНИЕ №

.....  
Банско,.....20.....г.

На основание чл. 8 от Закона за Администрацията, чл. 6 ал. 2 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Банско, чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 34, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със Заявление с вх. № ....., като взех предвид, че с посоченото заявление се иска предоставяне на информация относно:

.....

**РЕШИ:**

1. Предоставям достъп до обществена информация, по заявление с вх. № .....

1.1 .....  
(описва се исканата информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до 30 (тридесет) дни от датата на получаване на решението за предоставяне на исканата информация.

1. Заявителят ще получи исканата информация в сградата на Община Банско, адрес: пл. „Никола Вапцаров” №1, етаж 1, стая № 104 (ЦАО), за което ще се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

2. Обществената информация да се предостави в следната форма:

.....  
(описва се формата)

За предоставяне на исканата обществена информация, следва да се заплатят разходи в размер на ....., на касата на община Банско или на сметка на община Банско в ПИБ АД:

IBAN:BG16 FINV 9150 84BG N0M1 Z5

BIC: FINVBGSF;

Код за вид плащане: 448007;

3. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

4. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

5. Контрол по изпълнението на Решението възлагам на ..... – юриконсулт, Община Банско.

6. Решението подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Благоевград в 14 (четиринадесет) дневен срок от получаване от съобщението.

.....  
**Секретар на община Банско**

**РЕШЕНИЕ №**

.....  
..... 20..... г.

**За предоставяне на частичен достъп до обществена информация**

На основание чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ, във връзка със Заявление с вх. № ....., като взех предвид, че с посоченото заявление се иска предоставяне на информацията относно:

.....

---

**РЕШИ:**

Предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, като удовлетворява искането на ....., с адрес за кореспонденция ..... за предоставяне на обществена информация във връзка с постъпило заявление за достъп до обществена информация с вх. №..... от .....г., относно:

1 .....

2 .....

**Мотиви:**

Решението за предоставяне на частичен достъп до обществена информация може да бъде обжалвано пред Административен съд - гр..... по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Срокът за достъп до исканата обществена информация от заявлението Ви, съгласно чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ е до 30 дни от датата на получаване на решението.

Разходите за предоставяне на достъп до обществена информация се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. на Министерство на финансите в размер:

Посочените стойности са без ДДС.

Сумата се превежда по следната банкова сметка:

.....

Място и лице за предоставяне на информация:

.....

При предоставянето на исканата обществена информация да се състави протокол, подписан от заявителя и съответния служител, съгласно чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ.

Решението да се доведе до знанието на заявителя и

..... - .....

..... /съответния служител, за сведение и изпълнение.

---

**Секретар на община Банско**

**РЕШЕНИЕ №**

.....

**Банско,.....20.....г.**

На основание чл.8 от Закона за Администрацията, чл. 6, ал. 2 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Банско, чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №...../ .....г., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация

относно:.....  
.....

**РЕШИХ:**

Отказвам достъп до обществена информация, относно:

.....  
.....

Поради следните обстоятелства и основания:

.....  
.....

Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.....

Контрол по изпълнението на Решението възлагам на.....

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

---

**Секретар на община Банско**



**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ/ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО  
ПОЛЗВАНЕ**

Днес....., в сградата на Община Банско, пл. «Никола Вапцаров»  
№1, в стая №..... в изпълнение на Решение № .....от.....г. за  
предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за  
повторно ползване, пред

*(вярното се подчертава)*

.....

се яви .....,

с

адрес.....

На заявителя беше предоставена информация на ..... носител, а именно следната  
информация: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Информацията е предоставена под формата на..... носител.

(хартиен носител - оригинал и копие, магнитен носител, устна справка)

Съгласно чл. 35, ал. 1 от ЗДОИ, достъпът е предоставен след заплащане на определените  
разходи в размер на....., платежен документ.....

Заявител:

Предоставил:

/подпис/

/подпис/