

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА НЕСЕБЪР

## Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Община Несебър и регламентират вътрешния контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 2. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация (ДОИ) започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление, по образец – Приложение №1.

(2) Производството за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване започва с регистриране на писмено искане.

(3) За заявленията/исканията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

Чл. 3. (1) Служителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО) подпомагат заявителите при оформянето на заявлението/искането и при конкретизиране на описанието на търсената обществена информация.

(2) При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е публикувана в интернет, служителите от ЦАО указват на заявителя начина на достъпване.

Чл. 4. (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) За достъп до обществена информация заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(3) За информация от общественния сектор за повторно използване се заплаща такса съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.

(4) Заявителят заплаща определената такса в решението за ДОИ/информация за повторна употреба:

1. На касите в ЦАО, офис 1 или офис 2, в брой или чрез ПОС терминал;

2. По банковата сметка на Община Несебър: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК, BIC:UNCRBGSF, IBAN:BG55UNCR76308400000400, код за вид плащане: 448007 – административни услуги.

(5) 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. 5. (1) Решенията за предоставяне или отказ на ДОИ и информация от общественния сектор за повторна употреба се вземат от секретаря на Община Несебър. При отсъствие

поради ползване на отпуск или поради болест на секретаря решенията се вземат от заместник-кмет "Правно обслужване и общинска собственост".

(2) Когато в решението за ДОИ/информация за повторна употреба не е указано мястото за преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия, тогава се ползва заседателната зала на Общинска администрация – Несебър, ет. партер, ул. "Еделвайс" № 10.

## **Раздел II. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРЕПИСКИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Чл. 6. (1) Заявленията/исканията по ЗДОИ се регистрират ЦАО – офис №1, гише №1 в модул "Административни услуги" на Административна информационна система (АИС) на общината със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване. Регистрираните заявления/искания се предоставят на секретаря на общината за резолюция.

(2) В АИС се регистрират и получените заявления/искания чрез Системата за сигурно е-връчване, чрез Платформата за ДОИ: <https://pitay.government.bg/PDoiExt/>, чрез служебните електронни пощи или по факс.

(3) На заявителя, изпратил заявление/искане чрез е-поща или факс, незабавно се връща отговор с входящ номер и дата на регистриране на преписката.

Чл. 7. (1) С резолюция секретарят на общината посочва структурните звена и длъжностните лица, които да предоставят търсената информация на юрист от отдел "Правно-нормативно обслужване" (ПНО). С резолюцията задължително се определя срока за изпълнение, не по-голям от 10 дни.

(2) Юристът от ПНО изготвя проектите на решения за ДОИ или за предоставяне на информация от обществения сектор за повторна употреба и проектите на кореспонденция съгласно изискванията на ЗДОИ.

(3) Когато служителите по резолюция не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение съобщават това писмено на юриста.

Чл. 8. Предаването на данни и информация между служителите по резолюция и юриста се извършва чрез служебните електронни пощи в [nesebar.bg](mailto:nesebar.bg) или чрез АИС със запис по регистрационния номер на заявлението/искането.

Чл. 9. Отговорният за преписката юрист предава на [secretary@nesebar.bg](mailto:secretary@nesebar.bg) изготвения проект на решение или проект за кореспонденция не по-късно от 14 дни от регистриране на заявлението/искането.

Чл. 10. (1) Решенията се подписват от секретаря на общината с квалифициран електронен подпис и се завеждат в регистъра за достъп до обществена информация на Община Несебър.

(2) Допуска се подписване на решение на хартиен носител при технически проблем, свързан с използването на КЕП или когато заявителят желае решението и/или търсената информация да бъдат предоставени чрез лицензиран пощенски куриер.

Чл. 11. (1) Когато заявителят желае да получи търсената информация на електронна поща, секретарят на общината изпраща решението и сканираните документи, предвидени по решението, на посочения мейл. Електронното писмо се изпраща с

нотификация за доставка, с обратна разписка и съдържа текст "Моля потвърдете получаването".

(2) В случай, че обемът на информацията надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, информацията се изпраща чрез 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.

(3) Изпратеното е-посмо се препраща в ЦАО за регистриране на изходящ номер, прикачване на решението към изходящия номер и приключване статуса на преписката в АИС.

Чл. 12. (1) Когато заявителят е използвал Платформата за ДОО, секретарят изпраща решението в ЦАО по е-посма.

(2) Администраторът на Платформата за ДОО изпраща на заявителя решението и публикува на Платформата решението със заличени лични данни.

(3) Когато в решението се съдържа търсената информация, по регистрационния номер на заявлението/искането в АИС не се създава изходящ номер. Преписката се приключва с прикачване на решението към входящия номер в АИС.

(4) Когато търсената информация следва да се получи след заплащане на определената по решението такса, тогава:

1. дължимата такса по решението се начислява по входящия номер в АИС;

2а. след заплащането на дължимата такса заявителя получава желаните копия на документи, за което се съставя протокол, по образец – Приложение №2;

2б. след заплащането на дължимата такса на заявителя се изпращат желаните копия на документи на посочен от него адрес, за негова сметка. В обратната разписка се посочва регистрационния номер от АИС и текст "документи по решение за ДОО № и дата";

3. преписката се приключва в АИС с прикачване на решението към входящия номер.

Чл. 13. (1) Когато заявителят желае да получи решението и/или информация, под формата на копия на хартиен носител, решението се предава в ЦАО за изпращане с обратна разписка.

(2) Към входящия номер на преписката се прикача сканирано копие на решението.

(3) Копия на документи по решението се предават/изпращат на заявителя след заплащане на определената в решението такса, като дължимата такса се начислява по входящия номер на преписката.

(4) Преписката се приключва:

1. след предаване на копията на документите, което се удостоверява с протокол, по образец – Приложение №2;

2. след изпращане на копията на документите, за сметка на заявителя с обратна разписка, в която се посочва регистрационния номер от АИС и текст "документи по решение за ДОО № и дата".

Чл. 14. (1) Когато заявителят желае да получи търсената информация чрез Системата за сигурно е-връчване, секретарят на общината предава по е-посма в ЦАО решението и сканираните документи по решението за изпращане.

(2) Преписката се приключва с прикачване на решението към входящия номер в АИС.

Чл. 15. Когато заявителят желае да получи търсената информация като преглед на място на оригинали или копия, тогава:

1. Решението се изпраща на заявителя по указания от него начин.
2. Решението се прикачва към входящия номер на заявлението/искането в АИС.
3. В срока, указан в решението, служителят по резолюция предоставя документите за преглед, описани в решението на мястото, определено в решението, като се съставя протокол по образец – Приложение №2. Протоколът се предава на секретаря на общината за доказателство за приключване на преписката.

Чл. 16. (1) Секретарят на общината съхранява регистър на ДООИ (когато се води на хартиен носител) и досие на всяка преписка по ЗДОИ, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението за предоставяне на ДООИ или отказ;
4. обратни разписки, получени в хода на производството;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация.

(2) В досието по ал. 1 се прилагат хартиен вариант на електронните документи (включително разпечатка на обратна разписка за доставка на е-поща или нотификация от ССЕВ) или електронните документи се записват на технически носител – CD или DVD.

### **Раздел III. ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 17. (1) Ръководителите на структурните звена на функционален принцип отговарят за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на сайта на Община Несебър: <https://www.nesebar.bg/>, съгласно чл. 15 и чл. 15а, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Данните по ал. 1 се предават чрез служебната е-поща на служител "Връзки с обществеността" или друго длъжностно лице, оправомощено от кмета на общината, съобразени с правилата за защита на личните данни.

Чл. 18. Служител от дирекция "Административно обслужване, регистрация, гражданско състояние на населението" съгласно длъжностна характеристика или заповед на кмета:

1. администрира профила на общината в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ;
2. изготвя годишния списък на постъпилите заявления за достъп до обществената информация като извадка от модул "Административни услуги" на АИС;
3. изготвя годишния доклад за организацията на достъпа до обществена информация. Докладът се съгласува от юрист от "Правно-нормативно обслужване" и се утвърждава от секретаря на общината.

Чл. 19. Служител от отдел „Информационна сигурност“ или друг служител, съгласно длъжностната характеристика, администрира профила на общината в Портала за отворени данни по чл. 15г от ЗДОИ.

Чл. 20. Секретарят на Община Несебър отговаря за актуалността на информацията в секция „Достъп до информация“ в интернет страницата на общината: <https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html> и координира и контролира публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на общината и на Портала за отворени данни.

#### **Раздел IV. КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

Чл. 21. Контрол по спазване на сроковете за предоставянето на ДООИ и информация от общественния сектор за повторно използване по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 22. Неизпълнението на разпоредбите на настоящите правила е нарушение на трудовата дисциплина/дисциплинарно нарушение съгласно чл. 89, ал. 2, т. 1 и т. 2 от Закона за държавния служител, чл. 187, т. 3 от Кодекса на труда и чл. 19, т. 2 и чл. 40 от Правилника за вътрешния трудов ред и на виновните длъжностни лица се налагат дисциплинарни наказания със заповед на кмета на общината.

Чл. 23. Отчитане изпълнението на настоящите правила се извършва чрез:

1. Публикуване на списък на постъпилите заявления за достъп до обществената информация през календарната година на сайта на общината, секция "Административно обслужване" - "Достъп до информация". Списъкът се публикува до 31 януари на следващата година.
2. Отчитане на организацията по ДООИ в Раздел VIII на Годишния доклад за състоянието на администрацията към Интегрираната информационна система на държавната администрация съгласно чл. 62 от Закона за администрацията.
3. Публикуване на годишния отчет за организацията по ДООИ на сайта на общината, секция "Административно обслужване" - "Достъп до информация" в срок до 05 март на следващата година.

#### **Раздел V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила могат да бъдат допълвани и изменяни при промяна на нормативните актове, свързани с достъпа до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Несебър № 3859 от 18.12.2024 г.

§ 3. До приемане на тарифата по чл. 41ж, ал. 6, т. 1 от ЗДОИ за информация от общественния сектор за повторно използване се заплаща такса съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане разходите по предоставяне на обществена информация, приета от министъра на финансите.

Приложение №1 към чл. 2, ал. 1 от настоящите правила

ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА НЕСЕБЪР

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ .....

*(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)*

.....

*(адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление)*

телефон .....

ел. поща .....

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена следната информация:

.....

*(описание на исканата информация)*

.....

.....

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

ПОДПИС: .....

*Забележка: Заявленията се приемат:*

1. в Центъра за административно и информационно обслужване, офис 1, гише № 1; на адрес: гр. Несебър, ул. „Еделвайс“ № 10;
2. на електронен адрес: [contacts@nesebar.bg](mailto:contacts@nesebar.bg);
3. чрез Платформата за достъп до обществена информация на Министерски съвет: <https://pitay.government.bg/PDoiExt/>

Приложение №2 към чл. 12, ал. 4, т.2а; чл. 13, ал. 4, т. 1 и чл. 15, т. 3 от настоящите правила

### ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация (ДОИ)  
по заявление с вх.№ Н1-ОА1- ..... от ..... 20.....г.

Днес,..... 20....г.,

на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 12, ал. 4, т. 2а от Вътрешни правила за работа по Закона за достъп до обществена информация в Община Несебър

се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... от .....20.....г. за предоставянето на достъп до информация. След като се заплати сумата, посочена в Решението с платежен документ

.....

на .....

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

беше предоставен/а .....

.....

(описва се информацията и начина на предоставяне – копие на хартиен носител, копие на магнитен носител, преглед на място на оригинали и/или копия от документи, устна справка)

*Прегледът на място на документи е безплатен.*

Предал: .....

*(име и длъжност)*

Приел: .....

Приложение №3 към чл.15а, ал.3 от ЗДОИ

Списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Община Несебър

<i>Категория информация</i>	<i>Адрес в интернет</i>	<i>Формат</i>
Описание на правомощията на кмета на Община Несебър и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него Община Несебър	<a href="https://www.nesebar.bg/index.php">https://www.nesebar.bg/index.php</a> <a href="https://www.nesebar.bg/complexservices.html">https://www.nesebar.bg/complexservices.html</a>	html
Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените от кмета нормативни и общи административни актове	<a href="https://www.nesebar.bg/ustroistwo.html">https://www.nesebar.bg/ustroistwo.html</a> <a href="https://nesebar.bg/obiavi/">https://nesebar.bg/obiavi/</a>	html
Описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от Община Несебър	<a href="https://www.nesebar.bg/reports.html">https://www.nesebar.bg/reports.html</a> <a href="https://www.nesebar.bg/register.html">https://www.nesebar.bg/register.html</a>	html xlsx
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	<a href="https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html">https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html</a> <a href="https://www.nesebar.bg/caio.html">https://www.nesebar.bg/caio.html</a>	html
Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите	<a href="https://www.nesebar.bg/ustroistwo.html">https://www.nesebar.bg/ustroistwo.html</a>	html
Стратегии, планове, програми и отчети за дейността	<a href="https://www.nesebar.bg/programs.html">https://www.nesebar.bg/programs.html</a> <a href="https://www.nesebar.bg/reports.html">https://www.nesebar.bg/reports.html</a>	html
Информация за бюджета и финансовите отчети	<a href="https://www.nesebar.bg/reports.html">https://www.nesebar.bg/reports.html</a>	html xlsx
Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача	<a href="https://nesebar.imeon.bg/frmAOP.aspx">https://nesebar.imeon.bg/frmAOP.aspx</a> <a href="https://app.eop.bg/buyer/28046">https://app.eop.bg/buyer/28046</a>	aspx
Проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от	<a href="https://www.strategy.bg/PublicConsultations">https://www.strategy.bg/PublicConsultations</a> <a href="https://os-nesebar.eu/proekt-na-naredbi">https://os-nesebar.eu/proekt-na-naredbi</a>	html



общественото обсъждане на проекта		
Уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт	<a href="https://nesebar.bg/obiavi/">https://nesebar.bg/obiavi/</a>	html
Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация	<a href="https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html">https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html</a>	html xlsx
Обявления за конкурси за държавни служители	<a href="https://nesebar.bg/obiavi/category/конкурси/">https://nesebar.bg/obiavi/category/конкурси/</a> <a href="https://iisda.government.bg/competitions/competitions/list">https://iisda.government.bg/competitions/competitions/list</a> <a href="https://www.zaplata.bg/employers">https://www.zaplata.bg/employers</a>	html
Подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията	<a href="https://www.nesebar.bg/anticorruption.html">https://www.nesebar.bg/anticorruption.html</a>	html xlsx
Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му	<a href="https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html">https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html</a>	docs
Информация, която: може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес	<a href="https://nesebar.bg/news/">https://nesebar.bg/news/</a>	html
Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ	<a href="https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html">https://www.nesebar.bg/rules-public-information.html</a>	html
Друга информация, определена със закон	<a href="https://www.nesebar.bg">https://www.nesebar.bg</a>	html