



## ОБЩИНА ПИРДОП - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2070 град Пирдоп, пл. „Тодор Влайков” №2; тел.: 07 181/52 42, факс: 07 181/57 01  
www.pirdop.bg, e-mail: obshtina.pirdop@gmail.com; obstina@pirdop.bg

**УТВЪРДИЛ!**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ПИРДОП:** \_\_\_\_\_

Заличени данни съгласно общия регламент  
на личните данни / Регламент ЕС2016/879 ЗЗЛД  
Ангел Геров  
18.03.2022 г.

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### **ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА - ПИРДОП**

##### **ГЛАВА ПЪРВА**

##### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация в община Пирдоп в съответствие със закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.2. Дейността по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решения и уведомления по ЗДОИ се организира, координира и контролира от секретаря на община Пирдоп.

##### **ГЛАВА ВТОРА**

##### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.3. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

- Устно запитване;
- Писмено заявление;
- Заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация;
- Заявление, чрез адреса на електронната поща на община Пирдоп;



## ОБЩИНА ПИРДОП - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2070 град Пирдоп, пл. „Тодор Влайков“ №2; тел.: 07 181/52 42, факс: 07 181/57 01  
www.pirdop.bg, e-mail: obshtina.pirdop@gmail.com; [obshtina@pirdop.bg](mailto:obshtina@pirdop.bg)

Чл.4. Устните запитвания се приемат в рамките на работното време и следва да бъдат отправени към Секретаря, като посочите точно каква е информацията, към която проявявате интерес и оставите трите си имена и адрес за кореспонденция. Това може да направите в стая № 2, ет.ІІІ, в сградата на ОБА-Пирдоп, пл. „Тодор Влайков“ №2, град Пирдоп.

Служител от общинска администрация Пирдоп отразява устното запитване в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя, адреса за кореспонденция и предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл.5. (1) Писмените заявления следва да съдържат реквизитите, посочени в чл. 25, ал.1 от ЗДОИ:

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) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Пирдоп, посочен в нейния интернет сайт. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, Чл.6. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на общинската администрация.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служител в общинска администрация Пирдоп, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.



## ОБЩИНА ПИРДОП - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2070 град Пирдоп, пл. „Тодор Влайков“ №2; тел.: 07 181/52 42, факс: 07 181/57 01  
www.pirdop.bg, e-mail: obshtina.pirdop@gmail.com; [obshtina@pirdop.bg](mailto:obshtina@pirdop.bg)

В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл.8. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.9. Ако заявлението не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция, се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл.10. (1) Когато общинска администрация Пирдоп не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Когато общинска администрация Пирдоп не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

#### СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ

Чл.11. Секретарят е лицето, което отговаря за организиране на целия процес по предоставяне на информация. Всички заявления, постъпили в администрацията от физически и юридически лица, се предават на него и той ги връчва лично на служителите, които могат да предоставят информацията и в чийто компетенции е тя. При необходимост той ги консултира и оказва съдействие при подготовка на информацията. Същият проследява хода на работата, следи за спазване на законните срокове, подготвя проекта на Решението за предоставяне или отказ, а при необходимост и Уведомлението до заявителя, за уточнение или за удължаване на срока.



## ОБЩИНА ПИРДОП - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2070 град Пирдоп, пл. „Тодор Влайков“ №2; тел.: 07 181/52 42, факс: 07 181/57 01  
www.pirdop.bg, e-mail: obshtina.pirdop@gmail.com; [obshtina@pirdop.bg](mailto:obshtina@pirdop.bg)

Чл.12. След като се подготви от съответния служител информацията, заявена от гражданина, Секретаря подготвя проект на решението за предоставяне. Решението се взема и подписва от Кмета на общината, след като се запознае с цялата преписка.

Чл.13. Максималния срок за вземане на решение и уведомяване на заявителя е **14 дни от датата на регистриране.**

Чл.14. ЗДОИ урежда случаи, в които произнасянето по заявление за достъп до обществена информация може да стане и в по-голям срок от посочения по-горе - чл. 29 , чл. 30 и чл.31 ЗДОИ.

Чл.15. Ако исканата обществена информация не се намира в ОБА-Пирдоп, но има данни за местонахождението ѝ в 14 дневен срок от постъпване на заявлението то се препраща до съответния задължен субект, като заявителят се уведомява писмено за това.

Чл.16. **Решението, с което се произнася Кмета на общината съдържа задължителните реквизити по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:**

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (не по-малко от 30 дни);
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация (заседателната зала в ОБА-Пирдоп);
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация (съгласно чл.26 ЗДОИ);
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация (съгласно Заповед №ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя).

Това Решение се връчва на заявителя срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

**Важно** е да знаете, че ако не се явите в определения за достъп срок или ако не заплатите определените разходи, това се счита за отказ от предоставения Ви достъп до исканата обществена информация.

За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителят, отговарящ за воденето на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация – Секретаря.



## ОБЩИНА ПИРДОП - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2070 град Пирдоп, пл. „Тодор Влайков“ №2; тел.: 07 181/52 42, факс: 07 181/57 01  
www.pirdop.bg, e-mail: obshtina.pirdop@gmail.com; obstina@pirdop.bg

### СЛУЧАИТЕ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ СА ПОСОЧЕНИ В ЗДОИ.

#### ГЛАВА ПЕТА

#### **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.17. Достъпът, разбран като възможност за заявителя да се запознае със съдържанието на исканата информация е безплатен.

Чл.18. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. на Министерство на финансите и Заповед №ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. на Министъра на финансите, която отменя Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011, според вида на носителя, както следва:

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

Чл.19. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на общината или по банков път по нейната сметка:

ЦКБ, клон Карлово, офис Пирдоп;

IBAN : BG97 CECB 9790 8491 1921 00 ; BIC КОД : CECB BGSF;

Код на вид плащане: 448090

**Настоящите правила отменят досега действащите, утвърдени на дата  
17.12.2015 г.**

