

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ****ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - СОПОТ ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

(приети с решение № 19, взето с протокол № 4 от заседание на Общински съвет – Сопот, проведено на 28.12.2011 год.)

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила уреждат условията и реда за предоставянето на достъп до обществена информация и предоставянето на достъп до обществена информация за повторно използване от Общински съвет – Сопот по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата са приемането, регистрирането, разглеждането на писмени заявления-искане и устни запитвания, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане свързани с достъпа до обществена информация и с предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване, създадена в рамките на правомощията или функциите на Общински съвет – Сопот.

(2) Общински съвет – Сопот, във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА, осигурява **достъп до обществена информация** по отношение на издаваните от него актове – решения, наредби, правилници, вътрешни правила, методики, отчети, декларации и други с оглед осигуряване на информация, свързана с обществения живот в Република България и в частност в Община Сопот, **даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Общински съвет.**

(3) Общински съвет – Сопот, във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА, осигурява **предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване** по отношение на издаваните от него актове – решения, наредби, правилници, вътрешни правила, методики, отчети, декларации и други с оглед осигуряване на информация, свързана с обществения живот в Република България и в частност в Община Сопот, **даваща възможност на гражданите да я използват за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Общински съвет – Сопот.**

(4) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

**Чл.3.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл.4.** (1) Председателят на Общински съвет – Сопот информира за дейността на Общинския съвет чрез публикуване на информация на интернет страницата на община Сопот и в едно местно регионално печатно издание решенията на съвета. Съобщава в друга форма – отчети, брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване, свикване на обществени обсъждания и др. за други актове и действия на съвета, засягащи значими обществени интереси.

(2) Информацията по чл.14 ал.1 от ЗДОИ се предоставя чрез публикуване или съобщаване от Председателя на общинския съвет след решение на Общинския съвет. Инициативата за вземане на решение може да бъде на всеки общински съветник.

(3) Председателят на Общински съвет – Сопот, периодично публикува на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията, данни за организацията, функциите и отговорностите на общинския съвет като орган на местното самоуправление;

2. адреса, телефона и работното време на гишетото, където се подават заявленията-исканията за предоставяне на достъп до информация.

**Чл.5.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.
5. комбинация от форми.

(3) Материалните разходи по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите. / приложение 1 /

(4) Заплащането на разходите става по касов път, в касата на община Сопот и/или по безкасов път по сметка на община Сопот /приложение 1 /.

**Чл.6.** (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от общински съвет – Сопот е официална и служебна.

(2) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

**Чл.7.** (1) Официална е информацията, която се съдържа в издадените от общинския съвет актове при осъществяване на неговите правомощия.

(2) Достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

**Чл.8.** (1) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинския съвет.

(2) Достъпът до служебна обществена информация се ограничава, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на официалната информация и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за общинския съвет, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от общинския съвет или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общински съветници и/или комисии на общинския съвет.

(3) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

## **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.9.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ до общински съвет – Сопот се приемат от Председателя на съвета и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА в канцелариите им на адрес: гр.Сопот, ул."Иван Вазов" № 34 ет.3 като се съставя протокол за приемането им /приложение № 2/, който се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на съвета със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към Председателя на ОбС, който осигурява достъпа до исканата обществена информация лично и/или с помощта на Председателя на ПК, която е компетентна да предостави исканата информация.

(3) 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.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление-искане.

### **III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ-ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.10.** (1) Писмените заявления-искания се подават и регистрират в дневника за входяща кореспонденция на съвета със самостоятелен регистрационен индекс от председателя на съвета и/или служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления-искания се считат и тези, получени по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес [obs\\_sopot@abv.bg](mailto:obs_sopot@abv.bg).

(3) За подаване на писмени заявления-искания за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец. / приложение 3 /

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител от звеното по чл.29а от ЗМСМА в канцеларията му на адрес: гр.Сопот, ул."Иван Вазов" № 34 ет.3 в рамките на работното време на община Сопот или се ползват от официалната електронна страница на адрес - [www.sopot-municipality.com/](http://www.sopot-municipality.com/)

**Чл.11.** Получените заявления-искания по реда на чл.10 – попълнен формуляр – образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1. от ЗДОИ.

**Чл.12.** (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, в 3-дневен срок, председателя на Общинския съвет изготвя писмено уведомление до заявителя, което му се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

(3) Когато, общинския съвет не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок Председателя на общинския съвет, уведомява за това заявителя по реда и начина на ал.1.

### **IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА-ИСКАНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.13.** Заявлението-искане за достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в 14 - дневен срок след датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

**Чл.14.** (1) Решенията за предоставяне или за отказ по предходния член се вземат от Председателя на общинския съвет.

(2) Екземпляр от решението /приложение 4/ се връчва на заявителя от Председателя на общинския съвет и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка .

## **V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.15.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.5, ал.4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в канцеларията на Председателя на общинския съвет на адрес: гр.Сопот, ул."Иван Вазов" № 34 ет.3. от него лично и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец /приложение 5/ в два екземпляра и се подписва от заявителя и предоставящия информацията по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се съхранява в Общинския съвет.

## **VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.16.** (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване /приложение 3/, се прилага глава IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави III, IV и V от настоящите правила.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

## **VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл.17.** (1) Ежегодно, Председателят на общинския съвет, изготвят отчет за постъпилите заявления-искания за достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет по ал.1 е част от отчета на Председателя на ОбС по чл.27 ал.6 от ЗМСМА за второто шестмесечие.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези правила се издават на основание чл. 21 ал.1 т.23 от ЗМСМА с оглед изпълнението на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила след утвърждаването им от общинския съвет.

**§2.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на общинския съвет.

(СЛЕДВАТ ПРИЛОЖЕНИЯ!)

## ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ

---

### **I. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:**

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. комбинация от форми.

### **II. Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя :**

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. дискета - един брой - 1,20 лв.;
2. CD - един брой - 5,00 лв.;
3. електронна поща - 1 MB - 0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
10. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

**III.** Заплащането на разходите става в брой, в касата на общината на адрес: гр.Сопот, ул."Иван Вазов" № 34 или по безкасов път по банкова сметка на Община Сопот – BG77FINV915084BGN0FPG4 BIG код – FINVBGSF, ПИБ АД – клон Карлово, код за „вид плащане” 448007, основание „такса административна услуга”.



**ОБЩНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ**

---

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
ОБЩНСКИ СЪВЕТ - СОПОТ**

**ЗА ЯВЛЕНИЕ – ИСКАНЕ**

- ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**
- ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:  
.....  
.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

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

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокаета, аудиокаета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

## ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - СОПОТ

### РЕШЕНИЕ

№ .....

гр. Сопот, ..... г.

Подписаният, ....., разгледах:

- заявление за предоставяне на достъп до обществена информация  
с вх. № ...../.....,  
 искане за предоставяне на информация от ОбС-Сопот за повторно използване  
с вх. № ...../.....,

Подадено от.....,  
с адрес .....  
и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

1. Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:

.....  
(описание на исканата информация)

2. Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством (предпочитана форма за достъп)

.....

3. Заявителя следва да заплати сумата от .....лв. за извършените разходи по предоставянето на достъпа, в касата на Община Сопот срещу издадена квитанция.

Заявлението е: **основателно / неоснователно.**

Искането е: **основателно / неоснователно.**

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2/ чл.41и, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация, чл.14 ал.2 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване от Общински съвет – Сопот и във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА.

### РЕШИХ:

#### РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ :

- достъп до обществена информация  
 предоставяне на информация от ОбС - Сопот за повторно използване,

Представяваща:

.....

.....

.....  
/ до каква част от исканата информация се предоставя достъп/

.....  
/ срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни /

.....  
/ къде се предоставя информация /





## ОБЩНСКИ СЪВЕТ - СОПОТ

---

### ПРОТОКОЛ

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

на .....

по заявление-искане с вх. ....  
Днес, ....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.15 ал.3 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване от Общински съвет - Сопот, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20.. г. на Председателя на общински съвет - Сопот за достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ

.....  
на заявителя

.....  
(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

.....  
адрес за кореспонденция .....

беше предоставен/а .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....  
.....  
.....  
Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за общински съвет - Сопот и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служител:.....

/Пълномощник: .....

.....

....., пълномощно № .....

.....

от ....., издадено от нотариус

.....

вписан под № ..... в регистъра на Нотариалната    камара