



# ОБЩИНА ШАБЛА

9680 гр. Шабла  
ул. „Равно поле“ № 35  
www.shabla.bg

телефон 05743/41 45  
факс 42 04; 40 45  
e-mail: [obshtina@ob-shabla.org](mailto:obshtina@ob-shabla.org)

Заличена във връзка с чл.4, т.1  
от Регламент (ЕС) 2016/679  
(Общ Регламент относно  
защитата на данни).

Утвърдил:.....

Мариян Жечев  
Кмет на община Шабла

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1). С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Община Шабла.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Шабла, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл. 2. (1). Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Община Шабла.

(2). Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Община Шабла.

(3). Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба 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. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Р.България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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. 4. 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.

Чл. 5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

Чл. 6. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## РАЗДЕЛ II ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ЗА ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл. 7. (1). Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Кмета на Община Шабла.

(2). Кметът разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(3). При искане на достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в Община Шабла и е публикувана, администрацията е длъжна да посочва изданието, броя и датата на публикуване.

(4). В случаите, когато Кмета на Община Шабла е възпрепятстван да издаде Решение, Решението се издава от заместващите го лица.

## РАЗДЕЛ III ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ

Чл. 8. (1). Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Центъра за административно обслужване на граждани и се регистрират в деловодната система на Община Шабла по съответния ред.

(2). За писмени се считат и заявленията, получени в Община Шабла на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на Община Шабла, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

(3). Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

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. Адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

Чл. 9. (1). Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Кмета на Община Шабла за резолюция до компетентния отдел/сектор или служител.

(2). Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в Центъра за административно обслужване, който ги представя в писмена форма за регистриране в деловодната система и ги докладва на Кмета на Община Шабла.

Чл. 10. (1). В срок от пет дни от получаването на резолюцията, служителът, получил резолюция, представя предложение за решение, което предава на Кмета на Община Шабла.

(2). При изготвяне на предложението за решение, служителите изхождат от съхраняваната в Община Шабла информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3). Когато исканата информация не се съхранява в Община Шабла, но има данни за нейното местонахождение, компетентните служители посочват къде да бъде препратено заявлението.

Чл. 11. (1). В законния 14-дневен срок от подаване на заявлението Кмета на Община Шабла се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация.
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението.
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.
6. Могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2). Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по подходящ начин в деня на вземане на решението.

(3). Копие от решението се връчва за изпълнение на служителят, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 12. (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. 11, 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.

Чл. 13. (1). Срокът по чл. 11, 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. 12, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 14. (1). Срокът по чл. 12, 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.

(2). В случаите по ал. 1 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 8.

(3). В решението си по чл. 11, ал. 1 съответният орган е длъжен да спазва 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, съответният орган може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

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

## РАЗДЕЛ IV

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определената такса в касата на Община Шабла.

Чл. 16. (1). Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Кмета на Община Шабла форма.

(2). 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.
- (3). Служителите са длъжни да изпълнят решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4). За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на Община Шабла, 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 другият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на Община Шабла.

Чл. 17. (1). На Интернет страницата на Община Шабла се изнася актуална информация, която съдържа:

1. Структура на Община Шабла.
2. Адреса, телефоните, факса и работното време на Община Шабла.
3. Нормативни актове, свързани с дейността на Община Шабла.
4. Описание на услугите, които Община Шабла предлага на потребителите.
5. Актуални новини.
6. Актуална информация за дейността на Община Шабла, представляваща интерес за обществеността.
7. Контакти за обратна връзка.

(2) Обществена информация се публикува на Интернет страницата на Община Шабла след одобрение от Кмета на Община Шабла.

Чл. 18. На информационното табло на Община Шабла на входа за администрацията и на таблото в Центъра за административно обслужване се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите такси, съгласно Заповед №10 на Министъра на финансите и начините за заплащане.

## РАЗДЕЛ V

### ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице в следните случаи:

1. Когато се касае за класифицирана информация /чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ/.
2. Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон /чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ/.
3. Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица /чл. 8, т. 1 от ЗДОИ/.
4. Когато се касае за информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България /чл. 8, т. 1 от ЗДОИ/.
5. Когато се касае за лични данни /чл. 2, ал. 4 от ЗДОИ/.

Във всички тези случаи причината за отказ е, че за достъп до тези видове информация е предвиден друг нормативен ред.

6. Когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци /чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ/.

7. Когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация.

8. Когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Шабла.

§ 3 Всички служители на Община Шабла са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§ 4 Указания и текущ контрол по прилагането и изпълнението на вътрешните правила се възлагат на секретаря на района.

§ 5 Изменението, допълнението и отмяната им, става по реда на тяхното приемане.

### Приложения:

1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение №1/
2. Технология за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение №2/
3. Ценоразпис /Приложение №3/

Приложение № 1

Вх. №.....

ДО  
КМЕТА НА  
ОБЩИНА ШАБЛА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
за достъп до обществена информация

От.....  
/трите Ви имена или наименованието на ЮЛ, от името на което се подава заявлението /

Адрес за контакти: .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

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

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на технически носител.
5. предоставени по електронен път на посочен от Заявителя електронен адрес.

Дата:.....

Подпис:.....

## Приложение № 2

### ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### СТЪПКА

#### СУБЕКТ КОЙТО Я ИЗВЪРШВА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЬПКАТА

1. Подаване на заявление Заявител;
2. Регистриране на заявлението Деловодство;
3. Разглеждане на заявлението Служител, определен със заповед на Кмета на Община Шабла;
4. Удължаване на срока за разглеждане на заявлението. За този факт, както и за причините за него, писмено се уведомява заявителят Служител, определен със от Кмета на Община Шабла;
5. Препращане – ако информацията не се намира в Община Шабла, но има данни за местонахождението ѝ или уведомяване, че информацията не се намира в Община Шабла и няма данни за местонахождението ѝ Служител, определен от Кмета на Община Шабла;
6. Решение, с което се предоставя достъп до обществена информация или се отказва такъв но само в случай, че съответната информация се намира в Община Шабла;
7. Срок, в който заявителят може да се запознае с обществената информация /минимум 30 дни от датата на уведомяването му/, но само в случай, че достъпът е позволен;
8. Подписване на протокол за достъп до обществена информация /само ако е предоставен такъв/ Заявителят и служител, определен от Кмета на Община Шабла ;
9. Копиране на информацията само, ако заявителят желае и то след, като заплати разходите, Служител, определен от Кмета на Община Шабла;

## Приложение № 3

### ЦЕНОРАЗПИС ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

На основание Заповед № 10 от 10.01.2001 г. на Министъра на финансите определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя:

1. Дискета - един брой - 1,20 лв.
2. CD - един брой - 5,00 лв.
3. Електронна поща - безплатно;
4. Разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
5. Ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
6. Факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
7. Устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
8. Писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Забележка: Посочените стойности са без ДДС.



# ОБЩИНА ШАБЛА

гр. Шабла  
ул. „Равно поле“ № 35  
www.shabla.bg

телефон 05743/41 45  
факс 42 04; 40 45  
e-mail: obshtina@ob-shabla.org

## ЗАПОВЕД

№ РД-04-236  
гр. Шабла, 26.05.2021г.

На основание чл. 44, ал.2 от Закон за местното самоуправление и местната администрация, чл.15, ал.1, т.5. от Закона за достъп до обществена информация:

## НАРЕЖДАМ

- УТВРАЖДАВАМ** Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на закона за достъп до обществена информация.
- Вътрешните правила да се публикуват на страницата на сайта на Община Шабла.
- Контрол по изпълнение на утвърдените Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на закона за достъп до обществена информация възлагам на Секретаря на Община Шабла.

**МАРИЯН ЖЕЧЕВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ШАБЛА**

