



# О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220гр. Кречим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: kmet.krichim@gmail.com

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**АТАНАС КАЛЧЕВ /П/** *заличено обстоятелство*

*по чл. 4, т. 1 от Регламент ЕС 679/2016*

*Кмет на община Кречим*

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РАБОТА

## ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА КРИЧИМ

### Глава първа

### 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 Кречим, по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл. 2.** В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

**Чл. 3.** Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на общината и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на общината;
2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване ;
5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор;
6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. Ред за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат;
8. Контролът по спазването на сроковете;
9. Длъжностното лице по ЗДОИ.

**Чл. 4.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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 личните данни;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
2. Прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция;
5. Отвореност по замисъл и по подразбиране.

**Чл. 5.** Достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на община Кричим.

**Чл. 6.** (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на общината: [delovodstvo@krichim.egov.bg](mailto:delovodstvo@krichim.egov.bg) или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. от ЗДОИ.

(3) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено на Портала за отворени данни по чл. 15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

**Чл. 7.** Служителите на община Кричим подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

**Чл. 8.** (1) Прегледът на оригинали или копия на място в община Кричим, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, както следва:

1. Хартия А4 – 0,01 лв. / 0,01 € (за 1 лист)
2. Хартия А3 – 0,02 лв. / 0,01 € (за 1 лист)
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 – 0,02 лв. / 0,01 € (за 1 стр.)
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 – 0,04 лв. / 0,02 € (за 1 стр.)
5. CD диск 700 MB – 0,26 лв. / 0,13 € (за 1 бр.)
6. DVD диск 4,7 MB – 0,30 лв. / 0,15 € (за 1 бр.)
7. DVD диск 8,5 MB – 0,67 лв. / 0,34 € (за 1 бр.)
8. USB флаш памет 4 GB – 3,46 лв. / 1,77 € (за 1 бр.)
9. USB флаш памет 8 GB – 5,72 лв. / 2,92 € (за 1 бр.)
10. USB флаш памет 16 GB – 7,93 лв. / 4,05 € (за 1 бр.)
11. USB флаш памет 32 GB – 9,47 лв. / 4,84 € (за 1 бр.)

**Чл. 9.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор се подписват от кмета на община Кричим.

**Чл. 10.** (1) Кметът на община Кричим определя със заповед секретаря на община Кричим за служител, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от общественния сектор за повторна употреба.

(2) При устни запитвания, служителят по предходната алинея, съответно служителите от ЦАО, подпомагат заявителя в търсенето на информация, предоставят формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Секретарят на община Кричим подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомяванията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Кметът на община Кричим определя служителят, който да отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на община Кричим, публикуването 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, както и поддържане профилите на общината в Портала за отворени данни по чл. 15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**Чл. 11.** Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от общественния сектор се изпълняват от служителите в ЦАО.

## **Глава втора**

### **ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНАТА И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“**

**Чл. 12.** (1) Служителят по чл. 10, ал. 1, отговаря и в координация със съответните отдели следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на община Кричим, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на кмета и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от общината;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на ЦАО, който отговаря за приемането на заявленията;
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 общината, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите;
10. уведомявания за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването 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 и форматите, в които се поддържа информацията;
12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и на Закона за отнемане на незаконно придобитото имущество;
14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
15. информацията 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) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят по чл. 10, ал. 1 изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от кмета на община Кричим и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на общината.

## **Глава трета**

# **РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

## **Раздел I**

### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 13.** (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите в ЦАО в автоматизираната информационна система „Archimed eProcess 2023” на Община Кричим, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на кмета на община Кричим, който с резолюция ги насочва към служителя по чл. 10, ал. 1 за изпълнение.

(2) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на адрес: [delovodstvo@krichim.egov.bg](mailto:delovodstvo@krichim.egov.bg), както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) При получаване на заявление по електронен път, при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, служителят от ЦАО му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на общината <https://www.krichim.bg/> в рубриката „Услуги/Достъп до Обществена информация”.

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

**Чл. 14.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите ЦАО, които ги представят чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация (Приложение №2) за регистриране в АИС на Община Кричим.

## Раздел II

### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 15.** Решения за предоставяне (Приложение № 4) или за отказ (Приложение № 5) за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от кмета на община Кричим.

**Чл. 16.** (1) Секретарят на община Кричим, към който е резолирано заявлението, подписва кореспонденцията и събира информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, се изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

1. Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка (издирване, подреждане, копиране и др.) секретаря изготвя мотивирано писмо до заявителя като посочва причините за удължаване на срока.

2. В случаите, когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение секретаря подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

3. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие секретаря уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

4. Когато в срока по т. 3 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи секретаря изготвя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(1) В случаите по ал. 2, т. 4 секретаря на община Кричим може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

**Чл. 17.** (1) Във всеки конкретен случай служителят по чл. 10, ал. 1 преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуална необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация е приет;
  2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
  3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
  4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
  5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.
- (5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово

име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, секретаря на община Кричим преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката той съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;
3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(б) Информация, която представлява търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, не подлежи на предоставяне, освен в случаите на надделяващ обществен интерес по смисъла на §1, т.5 от допълнителните разпоредби на ЗДОИ.

**Чл. 18.** В законовоустановения срок се изготвя проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;
4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;
5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 19.** (1) Служителите от ЦАО изпращат решението по пощата с обратна разписка.

(2) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителите на община Кричим, определени да изпълняват функциите на администратори – модератори на Платформата.

(3) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, служител от ЦАО изпраща от електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп

(4) При изпращането на информацията по ал. 3, служителят на ЦАО задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(5) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в община Кричим, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи.

(б) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**Чл. 20.** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение № 6), който се подписва от заявителя и служител от ЦАО, с изключение в случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

**Чл. 21.** Гл. специалист „КК“ съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 20, ал. 5 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 20, ал. 4;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 20, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 20, ал. 3 и 4.

### Раздел III

## ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

**Чл. 22.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане (Приложение №3). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на Портала за отворени данни по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

**Чл. 23.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на община Кричим и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) Община Кричим 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, излизачи извън рамките на обичайната операция.

**Чл. 24.** (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

**Чл. 25.** За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл. 26.** (1) Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 4 от Вътрешните правила организира поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на общината в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила

на община Кричим актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на община Кричим на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл.15, ал.1, т.5 и чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Настоящите правила са утвърдени от кмета на община Кричим със Заповед № РД-02-09-396/10.12.2025 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Всички служители на Община Кричим са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за работа по закона за достъп до обществена информация в община Кричим и да ги спазват.

§5. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на Община Кричим.

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА КРИЧИМ**

Вх. № .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер.....e-mail.....

**Уважаеми г-н Кмет,**

На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Кричим информация относно:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

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

Дата: .....

С уважение: .....

Приложение № 2 към чл. 15:

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА КРИЧИМ**

Вх. № .....

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, ..... 202... г., .....  
(дата) (трите имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, звено)

**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.

Служител: .....

Заявител: .....

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА КРИЧИМ**

Вх. № .....

**ИСКАНЕ**

**за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване**

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер.....e-mail.....

**Уважаеми г-н Кмет,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

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

Дата: .....

С уважение: .....



# О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: [kmet.krichim@gmail.com](mailto:kmet.krichim@gmail.com)

## **Р Е Ш Е Н И Е**

№ .....

гр.Кричим, ..... година

На основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с постъпило заявление с вх. № ...../..... от....., с адрес:....., като взех предвид, че със заявлението е поискана следната обществена информация:

*(посочва се вида на исканата обществена информация)*

Заявителят е изразил желание исканата информация да бъде предоставена .....на следния адрес/e-mail адрес:  
*(форма на предоставяне)*

Като взех предвид горното и в рамките на законоустановения срок, както и на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ,

### **Р А З Р Е Ш А В А М:**

На....., с адрес:.....; тел. ....; e-mail: ....., да бъде предоставен достъп до исканата и описана по-горе обществена информация.

Предпочитаната от заявителя/ката форма за предоставяне на обществена информация – ..... попада в кръга на  
*(форма на предоставяне)*

изрично изброените в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

В изпълнение на разпоредбата на чл. 26, ал. 1, т..... от ЗДОИ, Ви предоставям исканата информация под форма на ....., изпратени/предоставени....., включващи..... копие от акта, който урежда ....., а именно:

- .....
- .....

На основание чл. 35, ал. .... от ЗДОИ, настоящото решение да се изпрати на заявителя по ..... на посочения от него адрес/ e-mail адрес на ....., ведно с копие от исканите документи.

Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до.....

*(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществена информация)*

Контролът по изпълнение на настоящото Решение ще осъществявам лично.

Съгласно чл. 40 от ЗДОИ, Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Пловдив, по реда на АПК.

**АТАНАС КАЛЧЕВ**

*Кмет на община Кричим*

Вариант II :



# О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: kmet.krichim@gmail.com

## **Р Е Ш Е Н И Е**

№ .....

гр.Кричим, ..... година

На основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с постъпило заявление с вх.№ ...../..... от....., с адрес:....., като взех предвид, че със заявлението е поискана следната обществена информация:

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

*(посочва се вида на исканата обществена информация)*

Заявителят е изразил желание исканата информация да бъде предоставена .....на следния адрес:  
*(форма на предоставяне)*

.....

Като взех предвид горното и в рамките на законоустановения срок, както и на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ,

### **Р А З Р Е Ш А В А М:**

На....., с адрес:.....; тел. ....; e-mail: ....., да бъде предоставен достъп до исканата и описана по-горе обществена информация.

Предпочитаната от заявителя/ката форма за предоставяне на обществена информация – ..... попада в кръга на *(форма на предоставяне)* изрично изброените в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

В изпълнение на разпоредбата на чл. 26, ал. 1, т..... от ЗДОИ, Ви предоставям исканата информация под форма на ....., изпратени по/предоставени .....,включващи..... копие от акта, който урежда....., а именно:

- .....
- .....

На основание чл. 35, ал. .... от ЗДОИ, настоящото решение да се изпрати на заявителя по ..... на посочения от него адрес на ....., ведно с копие от исканите документи.

Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до.....

*(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществена информация)*

Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Кричим: стая № 25, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи съгласно Заповед № 1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите в размер на.....лева в срок от.....дни, в касата на община Кричим или по банков път: IBAN BG37 CECB 9790 3166 9757 00 BIC CECB BGSF; Обслужваща банка: ЦКБ АД клон Пловдив – България, офис Кричим. На служителя, предоставящ информацията да се представи платежен документ.

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

Контролът по изпълнение на настоящото Решение ще осъществявам лично.

Съгласно чл. 40 от ЗДОИ, Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Пловдив, по реда на АПК.

**АТАНАС КАЛЧЕВ**

*Кмет на община Кричим*



# **О Б Щ И Н А К Р И Ч И М**

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: [kmet.krichim@gmail.com](mailto:kmet.krichim@gmail.com)

## **Р Е Ш Е Н И Е**

№ РД -02-09-.....

Кричим, ..... година

На основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с постъпило заявление с вх.№ ...../..... от.....

с адрес:.....,

като взех предвид, че със заявлението е поискана следната обществена информация:

.....  
.....

*(посочва се вида на исканата обществена информация)*

Заявителят е изразил желание исканата информация да бъде предоставена .....на следния адрес:.....

*(форма на предоставяне)*

Като взех предвид горното и в рамките на законоустановения срок, както и на основание чл.28, ал.2 и чл. 37, ал. 1, т... от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. № ...../.....,

### **О Т К А З В А М :**

1. Предоставянето на достъп до обществена информация относно.....,

поради следните обстоятелства и основания:

.....

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати:

по пощата с обратна разписка

на електронен адрес

.....

3. Настоящото решение да се доведе до знанието на:

.....

Контрол по изпълнението на решението ще осъществявам лично.

Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Пловдив по реда на чл. 40 от ЗДОИ, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**АТАНАС КАЛЧЕВ**

*Кмет на община Кричим*



# О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: kmet.krichim@gmail.com

## ПРОТОКОЛ

по чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ..... 20..... г. в сградата на общинска администрация КРИЧИМ, във връзка с постъпило Заявление с вх. №...../ ..... и в изпълнение на Решение № ..... /..... на кмета на Община Кричим за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този Протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. .... ;
2. .... ;
3. .... ;
4. .... ;
5. .... ;
6. .... ;

Общо ..... броя .....

Предал: .....  
*/трите имена и длъжност/*

.....  
*/подпис/*

Заявител: .....

*/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице се записва наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /*

.....  
*/подпис/*