

УТВЪРЖДАВАМ : инж. Иван Цаков
КМЕТ НА ОБЩИНА ЯБЛАНИЦА

07.10.2018г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕДА ЗА
ДОСТЪП ДО ПУБЛИЧНИТЕ РЕГИСТРИ В
ОБЩИНА ЯБЛАНИЦА**

1. Общи положения

Чл.1. Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която създава или съхранява от община Ябланица.

Чл.2. Обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на община Ябланица

Чл.3. Всеки гражданин има право на достъп до обществената информация при условията и по реда, определени със Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред.

Чл.4. Осъществяването на правото на гражданина за достъп до обществена информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

Чл.5. Обществената информация създавана и съхранявана в община Ябланица бива официална и служебна:

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на общината и Общинския съвет при осъществяване на правомощията им и се публикува в официалните сайтове.
2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Общинския съвет и общинската администрация.
3. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена върху документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от община Ябланица. Информацията от обществения сектор се поддържа и в електронен вид.

Чл.6.(1)Целта на настоящите правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и основните принципи.

(2)Основните принципи при предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- 1.осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- 2.прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- 4.забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

2.Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.7.(1)достъпът до официална информация,съдържаща се в нормативни актове или до друга официална информация,съдържаща се в нормативни актове или до друга официална

информация, когато това е предвидено със закон или по решение на органа който я е създал, се осигурява чрез обнародването им.

(2) При искане на достъп до вече обнародвана информация на заявителя се посочва изданието, в която тя е обнародвана, броят и датата на издаване.

(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал.1 е свободен и се осъществява по реда на Закона и настоящите правила.

Чл.8(1) достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът по ал.1 може да бъде ограничен, когато;

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Ябланица и няма самостоятелно значение

2. съдържа мнения и позиция във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от кмета на община Ябланица или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на община Ябланица.

(3) ограниченията по ал.2 не се прилагат 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.

Чл.9.(1) Община Ябланица информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

Чл.10.(1) За осигуряване на прозрачност в действията на общинска администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува актуална информация на официалната интернет страница на община Ябланица която съдържа:

1. описание на правомощията на кмета на община Ябланица и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководена от него администрация.

2. Списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи нормативни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявления за достъп до обществена информация

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги

6. Стратегии, планове, програми и отчети по тях

7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията

8. информации за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно-доклад и резултатите от общественото обсъждане.

10. уведомление за откриване на производство по издаване на общ административен акт по чл.66 от АПК, включително основните съображения за издаване на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството.

11. информация за упражняването правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите по чл.41ж от ЗДОИ и форматите в които се поддържа информацията.

12. обявления за конкурси за държавни служители

13. Подлежащата за публикуване информация по Закона за преотвоядействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество

14. Информация която е публична, съгласно закона за защита на класифицирана информация и актовете по прилагането му

15. информация по чл14, ал.2, т1-3 от ЗДОИ

16. информация предоставяна повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ

17. Друга информация определена по закон

(2) Община Ябланица изготвя годишен отчет за постъпилите заявления по ЗДОИ. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл62, ал.1 от ЗА

3. Достъп до обществена информация

Чл.11 Достъпът до обществената информация е безплатен. В ЦИУГ, където се подават заявленията се поставя списък с възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начина на плащане. Заплащането става след получаване на решението за достъп, съгласно заповед №ЗМФ- 1472/29.11.2011 на МФ

4. Организация и ред за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.12. Достъпът до обществената информация се осъществява чрез Дирекция „АПОФСД“-ЦИУГ срещу подадено писмено заявление или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

Чл.13. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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.

Ако заявлението не съдържа горните данни, то не се разглежда.

Чл.14.(1) Заявленията за достъп до обществена информация се подават в ЦИУГ и се завеждат в електронната документна оборотна система като входяща поща. Бланка на заявление за достъп до обществена информация може да бъде получена при поискване от общинска администрация –ЦИУГ

(2) За писмени заявления се считат и заявленията получени по електронен път на адрес kmet_yablanitsa@mail.bg като не се изисква електронен подпис.

Чл.15. Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. Преглед на информацията- оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на технически носител.

Чл.16. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация след резолюция на Кмета на общината се разглеждат във възможно най- къс срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането. При голямо количество информация срокът се удължава с 10 дни. При удължаване на срока се изпраща уведомление до заявителя като се изтъкват причините за удължаване на срока.

Чл.17. В срока по чл.14. Решенията по чл.28,ал.2 от ЗДОИ се издават от Кмета на общината а в негово отсъствие от Заместник кмет или секретаря на общината и уведомява писмено заявителя за своето решение.

Чл.18. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска, когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служебно лице и той има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Ако заявителя не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.19. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за представянето и.

Чл.20. Когато общинската администрация не разполага с исканата обществена информация, но се знае нейното местонахождение в 14 дневен срок препраща заявлението и уведомява заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган.

Чл.21. Когато общинската администрация не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 дневен срок уведомява за това заявителя.

Чл.22. В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват :

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация.

2. Срокът, в който е осигурен достъп до искана обществена информация.
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

В решението се посочват и други органи и организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.23. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.24. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определена сума и предоставяне на касова бележка от касата на общината в ЦУИГ.

Чл.25. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

Чл.26. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

1. Исканата информация е държавна или служебна тайна.
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото писмено съгласие.
3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

Чл.27. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правото на фактическо основание за отказ по този закон, датата на приемане и редът за неговото обжалване.

Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.28. Решението за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва чрез административен съд по реда на закона за административното производство.

5. Ред за достъп до публични регистри съхранявани от общинска администрация Ябланица.

Чл. 29. Достъп до публични регистри съхранявани от общинска администрация на Община Ябланица се предоставя въз основа на писмено заявление подадено по реда на чл.10, с изричното отбелязване за искане за устна справка.

Чл. 30. Въз основа на заявлението по чл.27, Кметът на общината с решение по реда на чл. 32, ал. 1 се произнася по искането, като определя срока и мястото за разглеждането на съхраняваните регистри.

Чл. 31. В уведомлението до заявителя за изготвеното решение по чл. , същия се уведомява и за служителя по & 18 от ЗДОИ, чрез който заявителя може да осъществи устната справка в публичните регистри.

Чл. 32. В срока, определен за извършване на достъпа, заявителят има право да получи достъп в присъствието на лицето по &18 от ЗДОИ, което за извършения достъп изготвя протокол по чл. 23.

5. Заключителни разпоредби.

Чл.36. Настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация са разработени на основание на Закона за достъп до обществена информация.

СЪГЛАСУВАЛ: секретар /Ивелин Йошев/