



ОБЩИНА ДРЯНОВО



УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА ДРЯНОВО

/Д-Р ИВАН НИКОЛОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ДРЯНОВО

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Дряново, 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) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

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

Чл. 3 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република 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;
- б. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Дряново, е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на Община Дряново при осъществяване на неговите правомощия.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл. 5 (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

(2) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(3) 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.6 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на Кмета на Общината и Общинския съвет и няма самостоятелно значение, както и когато 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 администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

Чл. 7 С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на Община Дряново актуална информация, съдържаща:

1. Подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на Община Дряново;
2. Устройствен правилник на общинска администрация;
3. Адрес, телефони и e-mail на Община Дряново;
4. Описание на услугите, които Община Дряново предлага на потребителите;
5. Актуални новини и съобщения.

II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл. 8 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл. 9 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Центъра за услуги и информация на граждани /ЦУИГ/ и се регистрират в информационната система на Община Дряново.

(2) За писмени се считат и заявленията получени по електронен път, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ, като същите се считат за приети в работния ден, следващ деня на постъпването им по официалния електронен адрес на Община Дряново.

(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление - образец за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/, което се поставя на видно място в ЦУИГ, както и на официалния сайт на Община Дряново.

Чл. 10 Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в ЦУИГ, които ги представят чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /Приложение № 2/ за регистриране в информационната система на Община Дряново, като и за тях се прилага редът по чл.11, ал. 1 и ал. 2 от вътрешните правила за достъп до обществената информация.

Чл. 11 Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в Община Дряново са следните:

1. По пощата на адрес: 5370 гр. Дряново, ул. Бачо Киро № 19
2. По електронната поща на адрес: dryanovo@dryanovo.bg;
3. В Център за услуги и информация на граждани в Община Дряново.

Чл. 12 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да 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, телефон, факс или e-mail.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 то се оставя без разглеждане.

III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13 (1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се подават до кмета на Община Дряново за резолюция.

(2) Кметът насочва заявлението до секретаря на Общината, който го пренасочва до служителя, определен със заповед на кмета на общината.

(3) Служителят, на когото е възложено изпълнението, подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация, което съгласува с прекия си ръководител и представя за подпис на Кмета на Община Дряново / Приложения 4 и 5/.

(4) Когато информацията се съхранява в повече от една дирекция, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решение се възлага на служител от първата по резолюция дирекция.

Чл. 11 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четирнадесет/ дни след датата на регистриране.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служителя, на когото е възложено изпълнението и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява допълнително.

(3) Когато Община Дряново не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.

/4/. Когато Община Дряново не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал.1 се удължава до нормативно определения.

Чл. 17 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие в сградата на Община Дряново;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Чл.18 За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър в ЦУИГ / Приложение 6/.

Чл. 19 В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 20 (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. Дискета - 0,50 лв. (за един брой)
2. CD - 0,50 лв. (за един брой)
3. DVD - 0,60 лв. (за един брой)
4. Разпечатване на една страница (А 4) - 0,12 лв.
5. Ксерокопие за една страница (А 4) - 0,09 лв.
6. Факс за една страница (А 4) - 0,60 лв.
7. Видеокасета за един брой - 3,25лв.
8. Аудиокасета за един брой - 1,15лв.
9. Писмена справка за една страница (А 4) - 1,59 лв.

(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в ЦУИГ на разходите според носителя съгласно ал. 1, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22 (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(3) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 23 Кметът на общината не е длъжен да предоставя информация за повторното и използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 24 Не се представя за повторно използване информация от общинска администрация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общинска администрация – Дряново;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио - и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, Държавен архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри и др. научни и културни организации;

Чл. 25 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

(2) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 26 (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 24.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от обществения сектор е придобила тези права.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени на основание 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 Дряново със заповед № 121 /01.04.2015 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Всички служители на Община Дряново са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

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

Приложения:

1. Приложение № 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.
2. Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.
3. Приложение № 3 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване.
4. Приложение № 4 - Решение за предоставяне на достъп до обществената информация.
5. Приложение № 5 - Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация.
6. Приложение № 6 – Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация.

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 Дряново 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:

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ДРЯНОВО**

Вх. №

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

Днес,201... г.,
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

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

Приложение 3

КМЕТА

НА ОБЩИНА ДРЯНОВО

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:



ОБЩИНА ДРЯНОВО

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх.№...../....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....
.....

НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в община Дряново:.....

.....

(степен на осигурения достъп до обществена информация)

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

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Дряново: стая....., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:.....

.....

5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на.....лева в срок от.....дни, в касата на община Дряново или по банков път: BG60SOMB91308449689744, Общинска банка АД - ФЦ Габрово, BIC: SOMBBGSF и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

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

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам

на.....

8. Настоящото решение да се доведе до знанието

на.....

9. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Габрово по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Д-Р ИВАН НИКОЛОВ

Кмет на община Дряново



ОБЩИНА ДРЯНОВО

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.37 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. №...../....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....
.....

НАРЕЖДАМ:

1.Отказвам 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.

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на:

.....

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на:

.....

5. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Габрово по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Д-Р ИВАН НИКОЛОВ

Кмет на община Дряново



ОБЩИНА ДРЯНОВО

ПРОТОКОЛ

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

Днес, 20..... г. в сградата на общинска администрация Дряново, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и в изпълнение на Решение № /..... на кмета на Община Дряново 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 запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....
/подпис/