УТВЪРЖДАВАМ: /п/

КМЕТ НА ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА
/инж. Йордан Михтиев/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. /1/ С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Горна Оряховица.

/2/ За неуредени с тези вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

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

/2/ Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Община Горна Оряховица.

/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. /1/ Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

/2/ Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 4 /1/ Община Горна Оряховица осигурява на лицата по чл.2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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 личната информация;
5. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

/2/ Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите предвидени от 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.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. /1/ Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информация – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

/2/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 6. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Чл. 7. Достъпът до официална информация се осигурява чрез обнародване.

Чл. 8. /1/ Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

/2/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато:

1. тя е свързана с оперативната подготовка на актове на Община Горна Оряховица и няма самостоятелно значение;
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Община Горна Оряховица, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от общинската администрация.

Чл. 9. /1/ Община Горна Оряховица информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

/2/ Община Горна Оряховица задължително съобщава информация, която:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;
4. следва да бъде предоставена по силата на закон.

Чл. 10. Когато заявителят счита, че предоставената му информация поискана въз основа на устно запитване е недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 11. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя от Община Горна Оряховица въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в ЦИАОДУГ и се регистрират в деловодно-информационната система на Община Горна Оряховица по определения ред.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронна поща obshtina@g-oryahovica.org;
2. електронното съобщение и заявление са подписании с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. заявлението съдържа информация за:
   а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
   б) описание на исканата информация;
   в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
   г) адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

Чл. 12. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Предоставянето на копия от документи на съответния носител се извършва след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед № 10/10.01.2001 г. на министъра на финансите (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.), а именно:

1. дискета – 1 бр. – 1.20 лв.
2. CD - 1 бр. - 5.00 лв.
3. електронна поща - 1 MB – 0.30 лв.
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. 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 /А4/ - 1. 59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

/3/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Община Горна Оряховица или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

Чл. 13. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служител в ЦИАОДУГ, предоставящ информацията. /Приложение № 2/.

Раздел IV

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане

Чл. 14. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в Община Горна Оряховица, се организира от длъжностни лица, определени в настоящите правила.

Чл. 15. /1/ Искането за достъп до обществена информация се приема и регистрира в специален регистър от служител в ЦИАОДУГ.

/2/ В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от общината за устна справка или преглед на информацията.

/3/ Служителят, предоставил устната справка или представил информацията за преглед, уведомява служителят по ал.1 за предоставената информация, съответно за отказ да се предостави такава.

Чл. 16. /1/ Регистърът съдържа: трите имена на заявителя; поисканата информация; формата, чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Служителят по чл. 15, ал. 1 на всеки три месеца изготвя и представя на секретаря на Община Горна Оряховица справка за получените устни запитвания. По преценка на секретаря, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на Интернет страницата на Община Горна Оряховица, в специално създадена за целта рубрика.

Чл. 17. /1/ Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 1.

/2/ Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Община Горна Оряховица. Същият се публикува и на официалната електронна страница на общината – www.g-oryahovica.org .

Чл. 18. Писмените заявления се регистрират в регистъра по чл.16 в деловодството на общината в деня на тяхното получаване.

Чл. 19. /1/ При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва регистрационен индекс, съгласно деловодната програма на общината.

/2/ Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

/3/ Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 20. /1/ В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на секретаря на Община Горна Оряховица за резолюция.

/2/ В случаите, когато писмените заявления не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1 или не съдържат реквизитите по чл. 11, ал. 2, т. 3, те се оставят без разглеждане.

Чл. 21. Секретарят резолира заявлението за достъп до административното звено, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 22. /1/ В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, административното звено до което е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко административни звена – обобщаващото административно звено, изпраща до секретаря мотивирано становище относно:

- следва ли общината да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

/2/ В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на секретаря в 3-дневен срок от резолиране на преписката.

Секретарят се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл. 23. /1/ Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по чл.22, ал.1 и 2 се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им.

/2/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, секретарят на общината уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

/4/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

/5/ Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето й.

Чл. 24. Когато Община Горна Оряховица не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено – по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 25. Когато Община Горна Оряховица не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл. 26. Секретарят комплектова преписката и я докладва на Кмета на общината.

Раздел V

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 27. /1/ Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от кмета или секретаря на Община Горна Оряховица в срок не по-късно 14 дни след датата на регистриране.

/2/ Органите по ал. 1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл. 28. /1/ 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 исканата 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;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

/3/ Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 29. В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена

информация.

Чл. 30. /1/ Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 7, ал. 2;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

/2/ В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 31. /1/ В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

/3/ Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Районен съд – Горна Оряховица по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 32. На информационното табло на Община Горна Оряховица на входа на администрацията и на таблото пред ЦИАОДУГ се поставя писмена информация, относно формите на достъп до обществена информация и дължимите разходи, съгласно Заповед №10 на Министъра на финансите и начините за заплащане.

Раздел VI

Допълнителни разпоредби

§1. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за достъп или отказ за достъп до обществена информация, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията /отделът/, до която /до който/ е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко дирекции /отдели/ – обобщаващата дирекция /обобщаващият отдел/.

§2. /1/ В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на Община Горна Оряховица за отразяване в регистъра по чл. 16.

/2/ След извършване на вписването по ал. 1 досието се предава в архива.

§3. /1/ Тези Вътрешни правила се приемат в изпълнение на Закона за достъп на обществена информация, в изпълнение на националната Стратегия за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията за периода 2006 -2008 г., Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

/2/ Вътрешните правила влизат в сила след утвърждаването им от Кмета на Община Горна Оряховица.

§4. Вътрешните правила да се оповестят като се публикуват на интранет страницата на общината.

§5. Приложенията към вътрешните правила и Заповед №10 на МФ от 10.01.2001г. публично да се оповестят като се публикуват на сайта на общината на адрес www.g-oryahovica.org.

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

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

гр.Горна Оряховица

2008 год.

РЕД ЗА ИСКАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

1. Достъпът до обществена информация се предоставя по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и съгласно Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Горна Оряховица, след подаване и регистриране на заявление със задължителни реквизити в ЦИАОДУГ, пл. "Георги Измирлиев" № 5

Заявлението може да бъде подадено:

- на място в Информационния център – писмено или устно
- по електронен път изпратено на e-mail: obshtina@g-oryahovica.org
- по пощата на адрес: Община Горна Оряховица, пл."Георги Измирлиев" №5

2.Образец на заявлението за достъп до обществена информация може да получите в Информационния център, по електронната си поща, като ни изпратите Вашия e-mail адрес или да изтеглите от интернет-страницата на Община Горна Оряховица –www.g-oryahovica.org

3. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа**:**

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция, телефон, факс или e-mail;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

5. В 14-дневен срок секретаря се произнася по искането с решение за предоставяне или отказ на достъп до информация и екземпляр се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или се връчва срещу подпис.

6. В решението се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

7. Услугата се заплаща, след получаване на решението за достъп, както следва:

- дискета – 1 бр. - 1.20 лв.;
- CD – един брой – 5.00 лв.;
- електронна поща - 1MB - 0.30 лв. Заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
- разпечатване - една страница /А4/ - 0.12 лв.;
- ксерокопие - една страница /А4/ - 0.09 лв.;
- факс - една страница /А4/ - 0.60 лв.;
- видеокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 4.90 лв. + 0.25 лв. на минута;
- аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 1.60 лв. + 0.25 лв. на минута;
- устна справка - за 15 минути - 1.50 лв.;
- писмена справка - една страница /А4/ - 1.59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

8. Достъпът се предоставя след заплащане и представяне на платежен документ:

- касов бон от касата в Информационния център /може да бъде издадена и фактура/
- или банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.

Банка: Уникредит Булбанк АД, клон – Горна Оряховица

IBAN BG50UNCR75278444051200
Код за вид плащане 444000
BIC UNCRBGSF

Основание – предоставяне на обществена информация

- копие от банковото бордеро може да изпратите по пощата, по факса или по електронен път, задължително се издава фактура, за която са необходими следните данни:
  - ако заявителят е физическо лице – ЕГН;
  - ако е юридическо лице – Булстат, ИН по ЗДДС, МОЛ, точно наименование на фирмата

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

10.Осъществяването на правото на достъп до 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.

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

12.В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

13. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13 ал.2;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена инфрмация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.