



ОБЩИНА ГУРКОВО

гр. Гурково 6199, обл. Ст. Загора, бул. "Княз Ал. Батенберг" 3
тел.: КМЕТ - 04331/ 2260, ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ - 04331/ 2084,
ФАКС 04331/ 2887, e-mail gurkovo_obs@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ ОБЩИНА ГУРКОВО**

Утвърдени със заповед № 3-240/23.05.2018 г. на Кмета на община Гурково

I. Общи положения

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

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

Чл.2. (1) **Предмет на правилата** е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на община Гурково.

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

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни по смисъла на §1, т.2 от допълнителните разпоредби на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до информацията с гриф „ Строго секретно“, „Секретно“, „ Поверително“ и „ За служебно ползване“ 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 ,чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл.5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, 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.

II. Упълномощени длъжностни лица

Чл.7. (1) Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация взема оправомощения със заповед на Кмета на общината Секретар на Община Гурково .

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

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

III. Разглеждане на заявленията за достъп

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на Община Гурково и се регистрират в деловодно информационната система на Община Гурково по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в Община Гурково на посочения на официалната страница на Община Гурково за кореспонденция факс или електронна поща , когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ. Същите се регистрират в деловодната система на общината в деня на постъпването им. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(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. адреса за кореспонденция със заявителя .

(2) Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, който им се предоставя при поискване, като същият е достъпен и на интернет страницата на Община Гурково - <http://www.obshtina-gurkovo.com/>

(5) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството, като се съставя протокол, в който се отбелязват трите имена/наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, предпочитаната форма, в която да е предоставен достъпът до исканата информация и адрес за връзка със заявителя. Протоколът се регистрира в деловодната система.

Чл.9. (1) Заявленията за предоставяне на достъп след резолюция от Кмета на общината се предават на секретаря на общината, който възлага на съответния служител да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото искане за достъп до обществена информация.

(2) При изготвяне на предложението за решение, съответният служител изхожда от съхраняваната в Община Гурково 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 Гурково , но има данни за нейното местонахождение, съответният служител посочва къде да бъде препратено заявлението.

Чл.11. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението Секретаря на община Гурково 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;

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

(3)Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4)Копие от решението се връчва за изпълнение на съответния служител.

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.12. (1)Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Секретаря на Община Гурково форма.

(3)Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(4) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 3.

(5)Съответният служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(6)За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват имената на заявителя и служителя на Община Гурково , 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, решението и платената такса (ако има такава) за предоставяне на достъп се съхранява в стая № 11, ет.2 в Община Гурково .

(7) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 4 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 13.(1) На интернет страницата на Община Гурково се изнася актуална информация, която съдържа:

1. Описание на правомощията на Кмета на община Гурково и структура на Общинска администрация Гурково ;
2. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефоните, факса и работното време на звеното в Община Гурково, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация ;
3. Списък на издадените от Кмета на общината административни актове, в изпълнение на неговите правомощия;
4. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от община Гурково;
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, съответно доклада и резултатите от общественото обсъждане на проект;
10. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
11. Обявления за конкурси за държавни служители;
12. Подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;
13. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
14. Описание на услугите, които Община Гурково предлага на потребителите;
15. актуални новини;
16. Списък на общински детски заведения, училища, културни институции и др.
17. списък на Държавните институции на територията на община Гурково;
18. Анализи и актуална информация за дейността на Община Гурково, представляващи интерес за обществеността;
19. Проекти, изпълнявани от община Гурково;
20. Контакти за обратна връзка;

21. Регистри на общинската собственост;

22. Друга информация, определена със закон

(2) Кмета на общината изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

чл. 14. (1) Обществена информация се публикува на интернет страницата на Община Гурково след одобрение от Секретаря на общината.

(2) В секция "Достъп до информация" на интернет страницата се обявяват следните данни:

1. адреса, адреса на електронната поща, телефоните, факса и работното време на звеното в Община Гурково, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация ;
2. годишните отчети по чл. 13, ал. 2;

3. Вътрешните правила относно предоставяне на достъп до обществена информация;

4. нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация и повторно използване на информация от обществения сектор;

5. реда за достъп до публичните регистри, съхранявани в Община Гурково .

(3) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на администрацията, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по чл. 14 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

Чл.15. На информационното табло на Община Гурково на входа за администрацията ѝ се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на Министъра на финансите и начините за заплащане.

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена

информация

Чл.16.(1) 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. 13, ал. 2 от ЗДОИ ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

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

Чл. 17. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, постановени от Община Гурково се обжалват пред Административен съд - Стара Загора по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. Заключение разпоредби

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност в Община Гурково.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на общината.

§3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 3-240/23.05.2018 г. на Кмета на Община Гурково и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Тези правила се издават на основание чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и имат обвързваща сила по отношение на всички служители на Община Гурково .

§5. Правилата се утвърждават, изменят и допълват от Областния управител на област Стара Загора.

§6. Настоящите правила да се публикуват на официалната интернет страница на Община Гурково .