



## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

### ЗАПОВЕД

№ .....3992.....

гр. Горна Оряховица, 28.12.2018г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 8 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл.3, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация

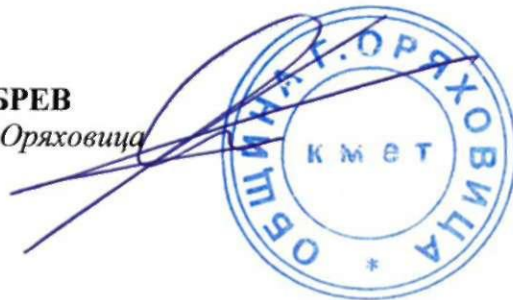
### УТВЪРЖДАВАМ :

1. Правила за достъп до обществена информация в Община Горна Оряховица.
2. Настоящите правила да се публикуват на електронната страница на Община Горна Оряховица.
3. В Център за информационно, административно обслужване и други услуги за граждани да се постави писмена информация, относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи съгласно Заповед на Министъра на финансите и начините на заплащане.
4. С настоящата заповед се отменя заповед № 1208 от 25.04.2016 г. на Кмета на Община Горна Оряховица.

Заповедта да се връчи на заместник-кметове, директори на дирекции, ръководители на бюджетни звена, директори на общински предприятия, заинтересовани длъжностни лица и да се доведе до знанието на всеки служител срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

**Инж. ДОБРОМИР ДОБРЕВ**  
Кмет на Община Горна Оряховица





## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

5100 ГОРНА ОРЯХОВИЦА, пл. "Георги Измирлиев" № 5  
тел.: +359 618 60501, факс: +359 618 60203  
e mail: obshtina@g-oryahovica.org  
www.g-oryahovica.org

# ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

## I. 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 Горна Оряховица.

**(2)** Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранена в Община Горна Оряховица, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и правилата 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 Горна Оряховица.

**Чл.3** Вътрешни правила не се прилагат за:

1. Официална обществена информация, която е обнародвана;
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна;
4. Лични данни, съгласно чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от ДР на Закона за достъп до обществена информация;
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридически лица;
6. Информация, която се съхранява в Национален архивен фонд на Република България;
7. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл.13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2/две/ години;
8. Информация, която се предоставя на друг нормативен акт.

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

**(2)** Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на Община Горна Оряховица и Общинския съвет при осъществяване на техните 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)** 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 личните данни;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

**Чл.6 (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 друго 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, обществен ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл.7 (1)** Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актове 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.8 (1)** 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 интернет страница на Община Горна Оряховица актуална информация, съдържаща:

1. Описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. Списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
4. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
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 администрацията, 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 проекта;
10. Уведомления 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 предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

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;

16. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета;

17. Друга информация, определена със закон.

(2) Всеки ръководител по ал. 1 изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния 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.

## **II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП**

**Чл.9 (1)** Достъпът до обществена информация се предоставя срещу писмено заявление /Приложение № 1/ или устно запитване /Приложение № 4/.

(2) Заявлението 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 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

**Чл.10 (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Център за информационно, административно обслужване и други услуги за граждани /ЦИАОДУГ/ и се регистрират в деловодната система на Община Горна Оряховица.

(2) За писмени се считат и заявленията получени по електронен път, когато са посочени всички данни свързани със 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 Горна Оряховица.

(3) При устно запитване се попълва Протокол /Приложение № 4/.

**Чл.11** Когато заявителя не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**Чл.12** Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в Община Горна Оряховица са следните:

1. По поща на адрес : 5100 Горна Оряховица, пл. „Георги Измирлиев” №5;
2. По електронната поща на адрес: [obshtina@g-oryahovica.org](mailto:obshtina@g-oryahovica.org)
3. Чрез система за електронен обмен на документи в Държавната администрация;
4. В Център за информационно, административно обслужване и други услуги за граждани в Община Горна Оряховица.

**Чл.13 (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.

(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица са изготвени образци на заявление за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/ и за устно запитване /Приложение № 4/, които са поставени на видно място в ЦИАОДУГ, както и на официалния сайт на Община Горна Оряховица.

### **III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 14 (1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

**Чл. 15 (1)** Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

### **IV. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.16 (1)** Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се резолират до директора на дирекцията или до звеното, в чийто ресор е исканата обществена информация.

(2) В 14- дневен срок от представяне на заявлението ведно с относимите по конкретния случай документи, съответното длъжностно лице съвместно със старши юрисконсулт/ юрисконсулт изготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация и представя за подпис на Кмета на Община Горна Оряховица.

(3) Когато информацията се съхранява в повече от една дирекция или звено, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решението се възлага на служител от първата по резолюция дирекция или звено съвместно със старши юрисконсулт/ юрисконсулт.

**Чл.17 (1)** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, не по-късно от 14 /четиринадесет/ 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 заявителя не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява допълнително.

**Чл.18 (1)** Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 29, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

**Чл.19 (1)** Срокът по чл. 28, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето и.

(2) В случаите по ал. 1 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 24.

(3) В решението си по чл. 28, ал. 2 съответният орган е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

**Чл.20 (1)** Когато Община Горна Оряховица 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 затова 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.

(2) Когато Община Горна Оряховица не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

## **V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.21(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 по посочения от него начин.

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

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

**Чл.22 (1)** Предоставянето на достъп до обществена информация става в указната с решението форма.

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

1. преглед на информацията – оригинал или копие в сградата на Община Горна Оряховица, 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.

**Чл.23** За предоставения достъп се съставя протокол /Приложение № 2/, който се подписва в два екземпляра от съответния служител и заявителя. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър при директор дирекция „АПО”.

**Чл.24 (1)** 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 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(2) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането и.

**Чл.25 (1)** 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.

(2) Ал. 1 не се прилага когато заявлението е подадено по електронен път.

**Чл.26 (1)** За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ- 1472 от 29 ноември 2011г. на Министерство на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя / Приложение № 3 / 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 (А4) – 0,12 лв.

5. Ксерокопие за една страница (А4) – 0,09 лв.

6. Факс за една страница (А4) – 0,60 лв.
7. Видеокасета за един брой – 3,25 лв.
8. Аудиокасета за един брой – 1,15 лв.
9. Писмена справка за една страница (А4) – 1,59 лв.

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

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на ЦИАОДУГ на разходите според носителя съгласно ал.1, като екземпляр от платежния документ се съхранява в преписката по заявлението при директор дирекция „АПО”.

## **VI. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.27 (1)** Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена дейност 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, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ 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 ЗДОИ, 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.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и Вътрешните актове на Община Горна Оряховица.

**§2.** Настоящите правила отменят Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Община Горна Оряховица в сила от 16.11.2012 г. и влизат в сила от дата на утвърждаването им.

**§3.** Контролът по изпълнението на Вътрешните правила за достъп до обществена информация се осъществява от Кмета на Община Горна Оряховица.

**§4.** Настоящите правила да се публикуват на официалната интернет-страница на Община Горна Оряховица.

**§5.** Всички служители на Община Горна Оряховица са длъжни да се запознаят с Правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.