



# ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

гр. Лясковец, пл. "Възраждане" № 1, тел. 0619/2 20 55, факс 0619/2 20 45  
e-mail: [obshtina@lyaskovets.net](mailto:obshtina@lyaskovets.net), [www.lyaskovets.net](http://www.lyaskovets.net)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Лясковец

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С тези Вътрешни правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от Община Лясковец.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от Община Лясковец.

Чл.2. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до 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 Община Лясковец.

Чл.3. Повторно използване на информация е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл.4.(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

- гражданите на Република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 имат право на повторно използване на информация от Община Лясковец при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.5. Община Лясковец осигурява правото на 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 правото на информация;
5. защита на личната информация;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

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

Чл.7. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация 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.8.(1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

## II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. Достъпът до официалната информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародване им.

Чл.10. (1) Достъпът до служебната обществена информация е свободен.

(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

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

(3) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага 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.11. Общинската администрация изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва данни за направените откази и причините за това, който е част от ежегодния доклад по чл. 62, ал.1 от Закона за администрацията.

Чл.12.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 / 29.11.2011 г. на Министъра на финансите, а именно:

1. дискета - един брой - 0,50 лв.;
2. CD - един брой - 0,50 лв.;
3. DVD - един брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой - 3,25 лв.;

8. аудиокасета – един брой – 1, 15 лв.;

9. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

**Посочените стойности не включват ДДС.**

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в Информационния център на Общината или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

### **III. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.13.(1)** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено писмено заявление /Приложение №1/ в Информационния център на Общинска администрация Лясковец, пл. „Възраждане” № 1, всеки работен ден от 08.00 до 17.00 часа.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е изпратено на електронна поща- [obshtina@lyaskovets.net](mailto:obshtina@lyaskovets.net) и е подписано с електронен подпис.

(3) Желанието си за достъп до обществена информация може да се заяви и устно пред служителя, водещ регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, като се посочи точно каква е информацията, към която се проявява интерес.

**Чл.14. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва 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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат горните данни данните, то се оставя без разглеждане.

**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.

### **IV. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЕ**

**Чл.16.** Незабавно след получаването им от служителя, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината, исканията за достъп до такава се разглеждат от него.

**Чл.17.(1)** Максималния срок за отговор е 14 дни от 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 и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. 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 обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Срокът по ал. 1 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.

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

(6) Сроктът по 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 ѝ.

(7) В случаите по ал. 6 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

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

(9) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 6 или при изричен отказ да се даде съгласие съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(10) 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 ѝ.

**Чл.18.** Ако исканата обществена информация не се намира в Общинска администрация Лясковец, но има данни за местонахождението ѝ, в 14 дневен срок от постъпване на заявлението то се препраща до съответния задължен субект, като заявителят се уведомява писмено за това.

**Чл.19.** Ако исканата обществена информация не се намира в Общинска администрация Лясковец и няма данни за местонахождението ѝ, в 14 дневен срок от постъпване на заявлението заявителят се уведомява писмено за това.

**Чл.20.** Решението, с което се произнася Кметът на Общината съдържа задължителните реквизити по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

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.

**Чл.21.** Това решение се връчва на заявителя срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

**Чл.22.** Независимо дали става дума за предоставяне на достъп или за отказ решението съдържа мотиви, на чиято основа е издадено.

**Чл. 23.** Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Велико Търново по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.24.** Ако с решението е позволен достъп до исканата обществена информация, срокът в който е осигурен достъп до исканата информация не може да бъде по-кратък от 30 дни.

**Чл.25.** Достъпът, разбран като възможност за заявителя да се запознае със съдържанието на исканата информация, е безплатен.

**Чл.26.** Ако желае копие от нея, може да го получи на съответен носител – хартиен или технически, след заплащане на нормативно установените разходи за това, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 / 29.11.2011 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя. /Приложение № 3/

**Чл.27.** Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в Информационния център на Община Лясковец или по банков път по сметка на общината, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

**Чл.28.** Ако заинтересованото лице не се яви в определения за достъп срок или ако не заплати определените разходи, това се счита за отказ от предоставения достъп до исканата обществена информация.

**Чл.29.** Информацията се предоставя на заявителя лично от служителя, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината, след представяне на платежен документ за разходите по подготовката, съгласно Заповед № ЗМФ-14/2 / 29.11.2011 г. на МФ и след подписване на приемо-предавателен протокол – 2 бр. по един за двете страни.

#### **V. СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.30.** Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице:

1. Когато се касае за класифицирана информация;
2. Когато се касае за друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
3. Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
4. Когато се касае за информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;
5. Когато се касае за лични данни;
6. Когато се касае за търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, не подлежи на предоставяне освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
7. Когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
8. Когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

#### **VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ**

**Чл.31.** Информацията от Община Лясковец се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана или създадена.

**Чл.32.** Община Лясковец не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързана с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

**Чл.33.** Община Лясковец няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

**Чл.34.** При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

**Чл.35.** Не се предоставя информация за повторно използване от Община Лясковец:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общината;
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 техните регионални центрове.
4. която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, Държавния архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

**Чл.36.** Информация от Община Лясковец се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила и ЗДОИ.

## **VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.37.** Информация от Община Лясковец се предоставя за повторно използване след писмено искане в Информационния център на Община Лясковец.

**Чл.38.** Когато искането е подадено по електронен път, Община Лясковец отговаря също по електронен път.

**Чл.39.** Информация от Община Лясковец се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа приета от МС.

**Чл.40.** Заплащането на разходите се извършва в Информационния център на Община Лясковец или по банков път.

**Чл.41.** Община Лясковец обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

**Чл.42.** В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпването на искането.

**Чл.43.** Отказът за предоставяне на информация от Община Лясковец за повторно използване се мотивира.

**Чл.44.** Отказ може да се направи в случаите когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията.

**Чл.45.** Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

**Чл.46.** Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – Велико Търново по реда на Административно-процесуалния кодекс.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.47.** Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация.

**Чл.48.** Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Лясковец.

Чл.49. За неуредени с тези Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

Чл. 50. Вътрешните правила подлежат на допълнение и изменение при промяна на ЗДОИ.

Приложения:

1. Образец „Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация” /Приложение №1/
2. Технология за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение №2/
3. Ценоразпис /Приложение № 3/

Тези Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № *372/2012* 2012 г. на Кмета на Община Лясковец.