

 9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис І”№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226

Obshtina\_smiadovo@abv.bg [www.smyadovo.bg](http://www.smyadovo.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИВАНКА ПЕТРОВА /п/**

*Кмет на община Смядово*

**04.01.2017 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗДОИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СМЯДОВО**

1. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1**/1/ С тези правила се уреждат организацията и реда за изпълнение на задълженията на Община Смядово по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

/2/ Не се предоставя достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор,събирана и съхранявана в Община Смядово,по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и настоящите правила,освен ако в друг закон не е предвиден специален ред за търсене,получаване и разпространяване на такава информация.

**Чл.2** Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България /ФЛ и ЮЛ/, чужденец и лице без гражданство на достъп до обществения сектор, 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;

 6.гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**Чл.3/1/** Предмет на тези правила е организацията,условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация,както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ),създавана и съхранявана в администрацията на Община Смядово, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на всеки български гражданин да си състави мнение относно дейността на общинската администрация в гр. Смядово.

/2/.Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация,която се създава, събира, съхранява и разпространява от Община Смядово ,която е обективирана върху хартиен, електронен или друг носител за информация, с която тя не разполага,но има данни за нейното местонахождение.

/3/.Тези 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 Приложение №1 към закона; 3.класифицирана информация,представляваща служебна тайна;

 4. лични данни, съгласно чл.2,ал.1 от за Закона за защита на лични данни и §1,т.2 от 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 Държавния архивен фонд на Република България; 7. информация,която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци; 8. онази част от информацията,достъпът до която е ограничен по реда на чл.13,ал.2 от ЗДОИ,но за не повече от 2 години;

 9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

 /4/. Достъпът до служебната обществена информация се ограничава, когато е: 1. свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Смядово и Общинския съвет;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори,както и сведения,свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

**Чл.4** Обществената информация, създавана и съхранявана в общинската администрация е официална и служебна.

Информацията е обществена, независимо от вида на нейния материален носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис.

 1.Официална е информацията,която се съдържа в актовете на кмета на община Смядово при осъществяване на правомощията му.

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

**Чл.5** 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.

**ОРГАНИЗАЦИЯ, ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА РАБОТАТА ПО ПРИЛАГАНЕ НА ЗДОИ**

**Чл.6/1/** Кметът определя със заповед длъжностно лице, което отговаря пряко за организацията и осъществяването на дейността по предоставянето на обществена информация .

/2/ Длъжностно лице по чл. 6/1/ приема регистрираните в Деловодство на Общината заявления, след резолюция от Кмета, изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от всички звена на администрацията,приема подготвените отговори по заявленията,подготвя в писмен вид решенията и уведомленията,изпраща ги до заявителя ,окомплектова и архивира преписките по ЗДОИ ,предоставя информацията ,в това число на определеното място за преглед на информация.

/3/ Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностното лице по чл.6/1/ според своите функционални компетенции, като спазват законоустановените срокове и изисквания .

/4/ Кметът определя със заповед длъжностно лице за публикуване на информация в секция „Достъп до обществена информация “ на официалния сайт на община Смядово или на централно създадена и поддържана от МС платформа и Портал за отворени данни, съгласно изискванията на чл.15, 15а, 15б,15в,15г,16, 21,41ги др.от ЗДОИ, след съгласуване със Секретаря и утвърждаване от кмета .

На Портала се публикува информация, достъпът до която е свободен, по ред и начин, определен с наредба, приета от МС.

/5/ Всички служители от общинската администрация съдействат на длъжностното лице по чл.6/4/ като му подават своевременно, съобразно своите компетенции, информацията във вид готов за публикуване,според утвърдените от МС стандарти и съгл. ЗДОИ.

**Чл.7 /**1/ Приемане и регистриране на постъпилите заявления се осъществяват от 8.00 до17.00ч.от служител в Деловодството –в Центъра за административно обслужване със съдействието на определеното по чл. 6/1/ лице. Решенията по ЗДОИ съхраняват в Деловодството и в архива но Общината. Всички преписки се съхраняват от длъжностното лице.

/2/ В сградата на общинска администрация – Смядово е определено място за преглед на информацията – Заседателна зала в рамките на работното време на длъжностното лице по чл.6/1/ от 8.00 до 12.00ч. и от 13.00 до 17.00ч.

/3/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на Общината.

**Чл. 8** /1/ В Община Смядово се води и поддържа регистър на всички заявления за достъп до обществена информация и за предоставяне за повторно използване на информация от обществения сектор, от начина по който са подадени.

**Чл.9** /1/ Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата , по факс, по електронен път, или устно запитване .

/2/ Заявлението се подава в Деловодството или на адреса но Община Смядово пл.“Княз Борис I“ №2 гр. Смядово или на obshtina\_smiadovo@abv.bg, факс 05351/2226.

/3/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е изпратено по факс, на обявени електронни адреси на Общината, както и от 01.06.2017 г. чрез Платформата за достъп до обществена информация на МС. За подаване на заявление по електронен път не се изисква електронен подпис.

**Чл. 10 /**1/ / Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена на физическото лице или наименование и седалище на юридическото лице,от чието име се подава заявлението;
2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и / или факс,е-mail адрес и др.
3. описание на исканата информация / документи;
4. предпочитаната форма за предоставяне информацията:преглед на оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

устна справка; копие материален носител ( хартиен, технически магнитен, електронен или друг носител,независимо от вида на записаното съдържание); копия,предоставени по електронен път.

или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните В последния случай се определят и техническите параметри за запис на информацията.

/2/ Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

1.трите имена на физическото лице, или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

 2.адрес за кореспонденция, телефон за контакт или факс, е-mail адрес и др.

 3. описание на исканата информация;

 4.предпочитана форма за предоставяне на информация: копие на магнитен носител; копие, предоставяно по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

 /3/ Когато заявлението не отговаря на задължителните изисквания, то се оставя без разглеждане, съгласно чл.25,ал. 2от ЗДОИ.

Чл.11 /1/ При регистрация на заявлението се зарисват в регистъра задължително трите имена ФЛ или седалището на ЮЛ, както и адреса, и/или електронна поща за кореспонденция, на всеки клиент се предоставя входящ номер на заявлението.

/2/ Бланки – образец на заявлението по ЗДОИ- хартиен носител, се предоставят безплатно в ЦАО. Същата е публикувана и може да се изтегли /разпечата от раздел „Достъп до обществена информация “ на официалния сайт на Общината.

Чл.12 /1/ Община Смядово предоставя информация от обществения сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена , или в друг формат, по нейна преценка и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни след поискване със заявление по чл.6,ал.2.

Община Смядово се задължава от 01.06.2017 г.да публикува на Платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от МС, всички подадени чрез нея заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на лични данни на заявителя,съгл.ЗЗЛД. Публикуването на платформата се осъществява от определените длъжностни лица по чл.6/1/ и /4/ в законоустановените срокове.

/3/ Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите метаданни чрез механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

**Чл. 13 /**1/ Постъпилите заявления се предават на Кмета на Община Смядово за резолюция в деня на регистрирането им.

/2/ Кметът насочва заявлението до Зам-кмета на Общината, който го пренасочва по компетентност до длъжностното лице, за становище допустимо ли е заявлението и за подготовка на исканата информация, във форма и вид,съгласно подаденото заявление.

**Чл. 14** Исканата информация може да се предоставя от длъжностното лице по чл.6/1/ веднага,когато тя е леснодостъпна,публично оповестена,предоставянето й не изисква по задълбочена преценка от страна на експерти,не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката й.

В тези случаи се съставя и подписва протокол за предоставяне на информацията в два еднакви екземпляра от заявителя и представителя на общинската администрация.

**Чл. 15 /1/** зам.кмета или служителят, до когото е резолирана преписката,в 7-срок от получаването й предоставят на длъжностното лице по ЗДОИ исканата информация /документи/ или информират за следното:

1. разполага ли общината с исканата информация ,представлява ли същата

„обществена информация“ по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ и следва ли да я предостави; частичен или пълен достъп ще бъде осигурен или ще бъде направен отказ;

1. при искане за повторно използване на информация,от обществения сектор –какви усилия се изискват за подготвянето й, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави;
2. при искане за достъп до обществена информация - в какъв обем /форма да се предостави;
3. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;
4. имали данни за местонахождението на информацията,ако Общината от служителя разполага с нея,ще се препраща ли до съответен компетентен орган.

 /2/ Всички документи за предоставяне на пълен,частичен достъп или становище за отказ от предоставяне на информацията, се съгласуват със заместник-кмета, който ги е подготвил, преди да се представят на Кмета от длъжностното лице по чл.6**/**1/.

**Чл. 16** /1/В срок от до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, в това число и на информация за повторно ползване, Кметът на Община Смядово, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация или информация от обществения сектор за повторно използване.

/2/ Решението се изготвя от отговорното длъжностно лице и се съгласува със:

Секретаря или Заместник-кмета.

 В решението се конкретизира и описва информацията, до която се предоставя пълен или частичен достъп.

/3/ Екземпляр от решението за достъп и исканата информация се предоставя на заявителя в желаната от него форма, на посочения адрес за контакт или лично.

За предоставената информация се съставя протокол по образец, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице.

/4/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания,

достъпът до обществена информация при възможност се подготвя във форма,

отговаряща на комуникативните му способности.

/5/ Предоставянето на информация се осъществява в предпочитана от заявителя форма и/ или в определена от Кмета при предвидените ЗДОИ обстоятелства.

Допустимо е едновременно предоставяне в една или повече форми на достъп.

/6/ В случай, че формата на предоставяне е преглед на информацията на място,

същата се предоставя на заявителя в рамките на работното време на общината,

на определеното за целта място в Заседателната зала на административната сграда, в присъствието на служителя по чл. 6 /1/ или друг компетентен служител от съответното звено на администрацията, което разполага с исканата информация.

В този случай се съставя и подписва протокол за предоставяне – в два еднакви екземпляра - за заявителя и за Община Смядово.

/7/ В случай, че искането за достъп е устно, запитването се прави пред длъжностното лице по чл.6 /1/, след което длъжностното лице предава в Деловодството питането за регистриране в регистъра по установения ред, като се отбелязва в „ относно“, че е устно запитване.

**Чл. 17** /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана,или

формулирана много общо,компетентното длъжностно лице изисква допълнително уточнение от заявителя в законоустановените ред от по ЗДОИ срок.

/2/ Срокът по чл.28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

/3/ Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира по установения ред.

**Чл. 18** /1/ Срокът по чл.28,ал. 1 може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в Закона за достъп до обществена информация.

/2/ За всеки случай на удължаване на срока, заявителят се уведомява писмено от длъжностното лице по чл.6/1/.

**Чл. 19** /1/ Когато Общината не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща до компетентния орган в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено.

/2/ В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган ФЛ ,или ЮЛ.

**Чл. 20**  Когато Общината не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, на длъжностното лице подготвя писмено уведомление за това, което се изпраща, съгласувано от Секретаря и юрист и подписано от Кмета,се изпраща до заявителя в 14-дневен срок.

 **Чл. 21** /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

 /2/ Заявителят заплаща само разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи , определени от министъра на финансите в Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011г. в Приходната каса на общината /ЦАО/ или по банков път на обявената сметка на официалният сайт на **ОБЩИНА СМЯДОВО**

**IBAN:**BG 81 STSA 9300 8497 6394 00
**BIC:**STSABGSF
**При банка**ДСК клон Смядово

 /3/ При предоставяне на информация използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа , приета от Министерския съвет.

/4/ Информацията за нормативите /тарифите и начините на заплащане на разходите се оповестяват публично в Центъра за административно обслужване и на сайта на Община Смядово.

**Чл. 22** /1/ За предоставянето на достъп до обществена информация и на информация за повторно използване се съставя протокол,в два еднакви екземпляра ,който се подписва от заявителя или упълномощено от него лице и от служителя на Общината, предоставил информацията.

/2/ Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил е-адрес за това , за предоставянето на информацията не се изисква протокол и не се заплащат разходи.

/3/ Когато искането за предоставяне на информация за повторно използване е подадено по електронен път, на него се отговаря също по електронен път и не се изисква потвърждаване на получаването на отговора .

**Чл. 23** /1/ Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в регистъра на общината.

/2/ Решенията уведомленията и отговорите по ЗДОИ се връчват лично срещу подпис срещу заявителя или упълномощено от него лице, или се изпращат по пощата с обратна разписка , или на посочен адрес.

**Чл. 24** Решенията за предоставяне на достъп или отказ до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 25 /1**/ Длъжностното лице по чл.6/1/ изготвя:

1.годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация в това число и за повторно използване на информация, който включва и данни за направените откази и причини за това ,като част от доклада на администрацията по чл.62,ал.1от Закона за администрацията;

2. информация дейността по ЗДОИ;

3.периодични справки за постъпилите заявления ,направените откази и и просрочени преписки по ЗДОИ при поискване от ръководството;

4. информация, която се публикува периодично ,съгл,чл.15,ал.1от ЗДОИ на официалния сайт на общината и информационните табла в ЦАО.

/2/ Годишните отчети по ЗДОИ се публикуват на интернет страницата на Община Смядово в законноустановения срок.

/3/ Общината осигурява условия за улеснено търсене и предоставяне на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основните категории информация, документи и съответните метаданни чрез механизми за онлайн достъп в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

/4/ Обществена информация се публикува на интернет –страницата на община Смядово, след съгласуване със Секретаря на Общината.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§** Единствен. По смисъла на тези правила ,“ административно звено“ са дирекциите в отделите в общинска администрация Смядово.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.**Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор в изпълнение на ЗДОИ в общинска администрация Смядово са утвърдени от Кмета на Община Смядово и влизат в сила от датата на утвърждаване то им.

**§2.** Всички служителив общинска администрация са длъжни да се запознаят с тях и да ги спазват.

**§3.**Правилата са отворена система и могат да се актуализират с цел доброто им функциониране със Заповед на Кмета на Община Смядово.

**§4.**Указания по прилагането им на Вътрешния правила възлагам на Секретаря Община Смядово.

**Приложения:**

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

/Приложение №2/

1. Ценоразпис /Приложение №3/