

УТВЪРЖДАВАМ : инж.Иван Цаков
КМЕТ НА ОБЩИНА ЯБЛАНИЦА

03.09.2018г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕДА ЗА
ДОСТЪП ДО ПУБЛИЧНИТЕ РЕГИСТРИ В
ОБЩИНА ЯБЛАНИЦА**

1. Общи положения

Чл.1. Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която създава или съхранява от община Ябланица.

Чл.2. Обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на община Ябланица

Чл.3. Всеки гражданин има право на достъп до обществената информация при условията и по реда, определени със Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред.

Чл.4. Осъществяването на правото на гражданина за достъп до обществена информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

Чл.5. Обществената информация създавана и съхранявана в община Ябланица бива официална и служебна:

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Кмета на общината и Общинския съвет при осъществяване на правомощията им и се публикува в официалните сайтове.
2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Общинския съвет и общинската администрация.
3. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена върху документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от община Ябланица. Информацията от обществения сектор се поддържа и в електронен вид.

Чл.6.(1) Целта на настоящите правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и основните принципи.

(2) Основните принципи при предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване са:

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

2. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.7.(1) достъпът до официална информация, съдържаща се в нормативни актове или до друга официална информация, съдържаща се в нормативни актове или до друга официална

информация, когато това е предвидено със закон или по решение на органа който я е създал, се осигурява чрез обнародването им.

(2) При искане на достъп до вече обнародвана информация на заявителя се посочва изданието, в която тя е обнародвана, броят и датата на издаване.

(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал.1 е свободен и се осъществява по реда на Закона и настоящите правила.

Чл.8(1) достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът по ал.1 може да бъде ограничен, когато;

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Ябланица и няма самостоятелно значение

2. съдържа мнения и позиция във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от кмета на община Ябланица или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на община Ябланица.

(3) Ограниченията по ал.2 не се прилагат 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.9.(1) Община Ябланица информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

Чл.10.(1) За осигуряване на прозрачност в действията на общинска администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува актуална информация на официалната интернет страница на община Ябланица която съдържа:

1. описание на правомощията на кмета на община Ябланица и данни за общината, функциите и отговорностите на ръководена от него администрация.

2. Списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи нормативни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявления за достъп до обществена информация

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги