**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДИМИТРОВГРАД ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ и ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

(приети с решение №185, взето с протокол № 6 от заседание на Общински съвет – Димитровград, проведено на 31.03.2016 год.)

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1**. Вътрешните правила уреждат условията и реда за предоставянето на достъп до обществена информация и предоставянето на достъп до обществена информация за повторно използване от Общински съвет – Димитровград по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата са приемането, регистрирането, разглеждането на писмени заявления-искане и устни запитвания, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане, свързани с достъпа до обществена информация и с предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване, създадена в рамките на правомощията или функциите на Общински съвет Димитровград.

 (2) Общински съвет – Димитровград, във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА, осигурява достъп до обществена информация по отношение на издаваните от него актове – решения, наредби, правилници, вътрешни правила, методики, отчети, декларации и други с оглед осигуряване на информация, свързана с обществения живот в Република България и в частност в Община Димитровград, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Общински съвет.

(3) Общински съвет –Димитровград, във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА, осигурява предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване по отношение на издаваните от него актове – решения, наредби, правилници, вътрешни правила, методики, отчети, декларации и други с оглед осигуряване на информация, свързана с обществения живот в Република България и в частност в Община Димитровград, даваща възможност на гражданите да я използват за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Общински съвет – Димитровград.

(4) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

**Чл.3**. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл.4.** (1) Председателят на Общински съвет – Димитровград информира за дейността на Общинския съвет чрез публикуване на информация на интернет страницата на община Димитровград и чрез средствата за масово осведомяване – чл. 97 ал.4 от Правилника за организацията и дейността на общински съвет-Димитровград,неговите комисии и взаимодействието му общинска администрация . Съобщава в друга форма – отчети, брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване, свикване на обществени обсъждания и др. за други актове и действия на съвета, засягащи значими обществени интереси.

 (2) Председателят на Общински съвет – Димитровград, периодично публикува на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

 1. описание на правомощията, данни за организацията, функциите и отговорностите на общинския съвет като орган на местното самоуправление;

 2. адреса, телефона и работното време на гишето, където се подават заявленията- исканията за предоставяне на достъп до информация.

**Чл.5.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;

 2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

5. комбинация от форми.

(3) Материалните разходи по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите. / приложение 1 /

(4) Заплащането на разходите става по касов път, в касата на община Димитровград и/или по безкасов път по сметка на община Димитровград.

**Чл.6**. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от общински съвет – Димитровград е официална и служебна.

(2) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

**Чл.7.** (1) Официална е информацията, която се съдържа в издадените от общинския съвет актове при осъществяване на неговите правомощия.

(2) Достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

**Чл.8.** (1) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинския съвет.

 (2) Достъпът до служебна обществена информация се ограничава, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на официалната информация и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за общинския съвет, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от общинския съвет или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общински съветници и/или комисии на общинския съвет.

(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.

**ІІ. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.9**. (1) Устните запитвания по ЗДОИ до общински съвет – Димитровград се приемат от Председателя на съвета и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА в канцелариите им на адрес: гр.Димитровград, ул.”Г. С. Раковски” № 15 ст.55 като се съставя протокол за приемането им /приложение № 2/, който се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на съвета със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към Председателя на ОбС, който осигурява достъпа до исканата обществена информация лично и/или с помощта на Председателя на ПК, която е компетентна да предостави исканата информация.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление-искане.

**ІІІ. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ-ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ и ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.10**. (1) Писмените заявления-искания се подават и регистрират в дневника за входяща кореспонденция на съвета със самостоятелен регистрационен индекс от председателя на съвета и/или служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления-искания се считат и тези, получени по електронен път на адрес *obs@dimitrovgrad.bg;*

(3) За подаване на писмени заявления-искания за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец. / приложение 1 /

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител от звеното по чл.29а от ЗМСМА в канцеларията му на адрес: гр. Димитровград, ул.”Г. С. Раковски” № 15 в рамките на работното време на община Димитровград или се ползват от официалната електронна страница на адрес - http://www.dimitrovgrad.bg/

**Чл.11**. Получените заявления-искания по реда на чл.10 – попълнен формуляр – образец или друго писмено искане, вкл. и това подадено по електронен път се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1. от ЗДОИ.

**Чл.12**. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, в 3-дневен срок, председателя на Общинския съвет изготвя писмено уведомление до заявителя, което му се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация или не я конкретизира в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението-искането се оставя без разглеждане и се архивира.

(3) Когато, общинския съвет не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок Председателя на общинския съвет, уведомява за това заявителя по реда и начина на ал.1.

**ІV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА-ИСКАНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ и ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.13.(1)** Заявлението-искане за достъп до обществена информация и за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в 14 - дневен срок след датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

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

(3) Срокът 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 й. В тези случаите председателят на Общинския съвет е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация. В решението си съответният орган е длъжен да спази 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. 3 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 й.

**Чл.14**. (1) Решенията за предоставяне или за отказ по предходния член се вземат от Председателя на общинския съвет.

(2) Екземпляр от решението се връчва на заявителя от Председателя на общинския съвет и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка .

**V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ и ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.15**. (1)(Изменен с Решение №744/26.05.2022 г.) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.5, ал.4. съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

(2) Предоставянето на информацията се извършва в канцеларията на Председателя на общинския съвет на адрес: гр. Димитровград, ул.”Г. С. Раковски” № 15 ст.55 от него лично и/или от служителя на звеното по чл.29а от ЗМСМА.

 (3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец /приложение 3/ в два екземпляра и се подписва от заявителя и предоставящия информацията по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се съхранява в Общинския съвет.

**VІ. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.16**. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване /приложение 1/, се прилага глава ІV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави ІІІ, ІV и V от настоящите правила.

 (3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

**VІІ. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл.17**. (1) Ежегодно, Председателят на общинския съвет, изготвят отчет за постъпилите заявления-искания за достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване, който включва и данни за направените откази и причините за това.

 (2) Годишният отчет по ал.1 е част от отчета на Председателя на ОбС по чл.27 ал.6 от ЗМСМА за второто шестмесечие.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

 **§1.** Тези правила се издават на основание чл. 21 ал.1 т.23 от ЗМСМА с оглед изпълнението на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила след утвърждаването им от общинския съвет.

**§2.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на общинския съвет.

**§3.**(Изменен с Решение №744/26.05.2022 г.) Неразделна част от настоящите правила е:

Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

**Член единствен: С тази** наредбата се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

**Заключителна разпоредба**

**Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20 ал.2 от Закона за достъп до обществена информация.**

Приложение към член единствен

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Министър: **Асен Василев**

# **Приложение 1 /към чл. 10, ал.3/**

# **ОБЩИНСКИ СЪВЕТ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД**

 *6400 гр.Димитровград, бул.”Г.С.Раковски” № 15; www.dimitrovgrad.bg*

*Председател – Тел.: 0391/68210; 68212; факс: 0391/66764*

*e-mal: obs@dimitrovgrad.bg;*

 До

 Председател на Общински съвет

 ДИМИТРОВГРАД

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

* **За достъп до обществена информация**
* **За предоставяне на информация за повторно използване**

 От ...........................................................................................................................

 /трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението/

 .................................................................................................................................

 /адрес за кореспонденция/

 Уважаеми господин председател,

 На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната информация относно:

..................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................

 На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ................................................................................................................................
2. ................................................................................................................................
3. ................................................................................................................................
4. ................................................................................................................................

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие;

- устна справка;

 - копия на хартиен носител;

- копия на технически носител.

- на следния имейл адрес:……………………………………………………………

Дата:................................... Подпис:....................................

# **Приложение 2 /към чл. 9, ал.1/**

# **ОБЩИНСКИ СЪВЕТ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД**

 *6400 гр.Димитровград, бул.”Г.С.Раковски” № 15; www.dimitrovgrad.bg*

*Председател – Тел.: 0391/68210; 68212; факс: 0391/66764*

*e-mal: obs@dimitrovgrad.bg;*

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

 Днес,……………………………………………………………………………………..……

 (дата, имена на служителя)

…………………………………………………………………………………………………...

 (длъжност, дирекция, отдел)

Прие от г-н / г-жа………………………………………………………………………………

 (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

…………………………………………………………………………………………………...

Телефон:…………………………ел. поща……………………………………………………

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....**

**Желая да получа исканата информация в следната форма:**

 (моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията-оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копие на технически носител

(диск, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, ел. поща)

1. Комбинация от форми
2. На следния имейл адрес:……………………………………………………………

Заявител: Служител:

# **Приложение 3 /към чл. 15, ал.4/**

# **ОБЩИНСКИ СЪВЕТ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД**

 *6400 гр.Димитровград, бул.”Г.С.Раковски” № 15; www.dimitrovgrad.bg*

*Председател – Тел.: 0391/68210; 68212; факс: 0391/66764*

*e-mal: obs@dimitrovgrad.bg;*

**ПРОТОКОЛ**

 Днес ………………… година в Общински съвет- Димитровград в присъствието на

……………………………………………………………………………………- заявител и

………………………………………………………….. служител в звеното по чл. 29 а от ЗМСМА

се състави настоящия протокол за предоставен достъп до обществена информация по

Решение № ……………./……………………г. на председателя на Общински съвет- Димитровград.

 Протоколът бе съставен в два екземпляра – един за заявителя и един за съхранение в архива на общината.

 ЗАЯВИТЕЛ:

 СЛУЖИТЕЛ:

**Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация**

**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

**НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г.**

**за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация**

**Член единствен.**С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

**Заключителна разпоредба**

**Параграф единствен.** Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Министър: **Асен Василев**

1798