



Утвърждавам:

Силвия Николова

Директор на РЦПППО-Плевен

Със заповед № РД-05-02-143 / 23.10.2023г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите на Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Плевен /РЦПППО-Плевен/.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в РЦПППО-Плевен, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон.

(3) Видове обществена информация:

ОФИЦИАЛНА – „Официална е информацията, която се съдържа в актове на държавните органи и органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия“ – чл.10 от ЗДОИ

СЛУЖЕБНА – „Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации“ – чл.11 от ЗДОИ

Допустимите ограничения на правото за достъп до обществена информация са:

Чл.7 от ЗДОИ: „Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.“

Чл.8 от ЗДОИ: „Разпоредбите на закона относно достъпа да обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в националния архивен фонд на Република България

Чл.2. (1) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на центъра.

Информация от обществения сектор по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РЦПППО-Плевен.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в РЦПППО-Плевен.

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла § 1, т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и закона за защита на лични данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация. Чл.3.(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 основните 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

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

Чл.4. Осъществяването на право на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественния ред, народното здраве и морала.

Чл.5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно ползване на информация от общественния сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени в закон.

Чл.6. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. (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 публични данни;

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

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОПРАВОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА

Чл.8. (1) Организирането и координирането на дейността по достъпа до обществена информация се осъществява от служител на когото със заповед на директора са възложени тези функции.

(2) Служителят определен със заповед на директора организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

(3) Служителят изготвя и предлага за утвърждаване вътрешни актове / заповеди/ в центъра, съобразно ангажиментите по настоящите вътрешни правила и/или ЗДОИ.

(4) Служителят води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодството на РЦПППО-Плевен.

Чл.9.(1) Служителят отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация. Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, служителят подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

(2) Служителят отговаря за публикуването на актуална обществена информация и въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до директора на центъра за публикуване на информация.

Чл.10. Предложенията се изготвят след преценка на:

- техническите възможности за публикуване на информацията
- проявения значителен обществен интерес

Чл.11. Служителят предлага формата за публикуване на обществена информация, изготвя становище по заявленията, в които задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в администрацията на институцията исканата информация
2. какъв е характерът на информацията съгласно чл.10,11 и чл.13, ал.2, т.1 и 2 от ЗДОИ
3. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на директора на центъра.
4. Каква е законосъобразната форма за произнасяне на директора на РЦПППО-Плевен по постъпилото заявление.

Чл.12. Служителят изпълнява и други задължения и ангажименти, произтичащи по реда на ЗДОИ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13.(1) Достъп до обществена информация се предоставя от РЦПППО-Плевен въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение №1 към тези вътрешни правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по факс или електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на РЦПППО-Плевен
2. заявлението е прието чрез интернет страницата

В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието на седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя;

(4) Ако в заявлението не се съдържат данни по т.1, 2 и 4 то се оставя без разглеждане.

Чл.14.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен /чл.20, ал.1 от ЗДОИ/.

(2) При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно заповед на Министерството на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя. /Приложение№6/

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на центъра.

(4) Главният счетоводител на РЦПППО-Плевен изготвя справка за разходите по предоставяне на обществената информация по посочените нормативи и е длъжен при поискване от страна на заявителя да се предостави сведения за определянето на разходите.

Чл.15. За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя от РЦПППО-Плевен, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива.

Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на РЦПППО-Плевен. /Приложение №2/

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

Чл.16. Дейностите по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в РЦПППО-Плевен се организира от длъжностно лице, определено със заповед на директора на центъра.

Чл.17.(1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в специален регистър от служител определен със заповед на директора на РЦПППО-Плевен.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към компетентен служител от центъра за устна справка.

(3) Служителят предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителят по ал.1 за предоставената информация, съответно за отказ да се предостави такава.

(4) За устна справка се изготвя протокол. /Приложение №3/

Чл.18. Регистърът по чл.17 съдържа: трите имена на заявителя; поисканата информация; формата чрез която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.19.(1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в РЦПППО-Плевен. Същият се публикува и на официалния уеб сайт на центъра

Чл.20.(1) Писмените заявления се регистрират в специален регистър в РЦПППО-Плевен в деня на тяхното получаване, който се води от длъжностното лице.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод на вече регистрирано заявление носят регистрационния номер на регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.21. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на РЦПППО-Плевен за резолюция.

Чл.22. Директорът резолира заявлението за достъп до обществена информация до длъжностните лица, които вземат решение за предоставяне на исканата информация.

Чл.23.(1) В 7-дневен (седем дневен) срок от регистрирането на заявлението, длъжностното лице изпраща до директора на центъра мотивирано становище относно:

- следва ли РЦПППО-Плевен да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне;

(2) При изготвяне на предложението за решение, длъжностното лице изхожда от съхраняваната в РЦПППО-Плевен информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) В случаите, когато служебното лице, до което е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора в 3-дневен срок от резолирането на преписката.

Чл.24.(1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) В законният 14-дневен срок от подаване на заявлението, длъжностното лице, определено със заповед на директора се произнася по искането с решение, което съдържа исканите от закона реквизити:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществената информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на достъп до исканата информация;
- могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с пълна информация;

(3) Екземпляр от решението се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението.

(4) Копие от решението се връчва за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за изготвяне и предоставяне на исканата информация.

(5) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице от центъра уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(6) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от получаването на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

(7) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация и в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаване на срока, заявителят се уведомява писмено.

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

(9) В случаите по ал.9 длъжностното лице е длъжно да поиска изрично писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(10) В решението си длъжностното лице трябва да спази условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(11) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.8 длъжностното лице предоставя исканата обществена информация в обем и начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(12) 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 закона, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.25.(1) когато РЦПППО-Плевен не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено – по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Когато РЦПППО-Плевен не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

(3) Длъжностното лице комплектова преписката и я докладва на директора на РЦПППО-Плевен.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.26.(1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата информация, се вземат и изготвят от длъжностното лице, определено със заповед на директора на центъра в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране и се подписват от директора на РЦПППО-Плевен. /Приложение №3, №4, №5/

(2) Органите по ал.1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл.27.(1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация;
- могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с пълна информация;

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната поща.

(3) Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл.28. В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.29.(1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.8 и чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

(2) В случаите по ал.1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. /Приложения №5/

Чл.30.(1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът на неговото обжалване.

(2) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решенията за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Плевен по реда на Административно-процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.31. Директорът на РЦПППО-Плевен не е длъжен да предоставя информация за повторно ползване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или е свързано с предоставянето на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.32. Редът определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на следващия член се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл.33.(1) Не се предоставя за повторно ползване информация от центъра:

1. Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на центъра, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществена задача.
 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. Собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви.
 5. Представляваща класифицирана информация.
 6. Съдържа статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или орган на статистиката.
 7. Съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закона.
 8. За получаване на която заявителят трябва да докаже правен интерес, съгласно закон.
 9. Представляващи части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци.
 10. Съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.
- (2) В случаите по ал.1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.34.(1) Информацията за повторно ползване се предоставя чрез писмено заявление.

/Приложение №1/

(2) Когато заявлението е постъпило по електронен път / имейл, чрез уеб сайта на центъра/ се отговаря задължително чрез електронна поща.

Чл.35. Информацията за повторно използване се предоставя безплатно.

Чл.36.(1) При постъпило заявление за повторно предоставяне на информация директорът отговаря на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, информацията се предоставя в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно ползване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал.1 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 постъпване на искането.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.15а, ал.2 от ЗДОИ.
2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.
3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РЦПППО-Плевен.
4. Всички служители на РЦПППО-Плевен са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.
5. Неразделна част от тези вътрешни правила са следните приложения:

Приложение №1 – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно ползване

Приложение №2 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно ползване

Приложение №3 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Приложение №4 – Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Приложение №5 – Решение за предоставяне на частичен достъп до обществена информация

Приложение №6 – Заповед № ЗМД-1472 от 29.11.2011г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя