

УТВЪРЖДАВА
ДЕНИЦА ЦЕНКОВА
ДИРЕКТОР



Закон № 52 от
22.10.2016

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

I. Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ЦСОП – гр. Велико Търново.

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес: teodosii_tarnovski@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията на ЗДАСД и се регистрират в регистъра за входяща поща. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в регистъра за входяща поща от Христина Матеева- ЗДАСД първия работен ден след постъпването им.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

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

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 в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;

- с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в ЦСОП не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в ЦСОП не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до

обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на ЦСОП или от изрично определено от него лице.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация - в размерна 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

II. Форми за предоставяне на информацията

II.1. Предоставяне на информацията под формата на *копие на материален носител* (хартиен, CD), *устна справка* или *преглед на информацията*:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;

2. Предоставянето на информацията се извършва в ЦСОП (5000, гр. Велико Търново, ул. „ Климента Охридски“ № 50§), на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Информацията се предоставя на заявителя.

За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на ЦСОП.

4. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

5. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви, за да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

6. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в ЦСОП/. Протоколът се регистрира в системата на ЦСОП или се вписва в определен за тези случаи дневник.

II.2. Предоставяне на информацията под формата на *копия, предоставени по електронен път* или *интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните*:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по

предоставянето;

3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомял органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;

4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досиетона постъпилото заявление.

II.3. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

III. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

III.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;
6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

III.2. Директорът на ЦСОИ няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

III.3. Директорът на ЦСОИ няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс

Приложение към Вътрешни правила
за достъп до обществена информация
в ЦСОП – гр. Велико Търново

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА - ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ул. „Климент Охридски“ № 50, тел.: 062/ 629729, e-mail: teodosii_tarnovskia_abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА
НА ЦСОП
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информацията относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител

Дата.....

Подпис.....

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА - ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ул. „ Климент Охридски” № 50, тел.: 062/ 629729, e-mail: teodosii_tarnovskii@abv.bg

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

Днес,
/Дата, трите имена на служителя на ЦСОП, длъжност/

прие от г-н/г-жа
/трите имена или наименование 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:
/Подчертайте исканата от вас форма/

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен обществен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път или на интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми

Заявител:

Служител:

Приложение към Вътрешни правила
за достъп до обществена информация
в ЦСОП –гр. Велико Търново

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДКРЕПА - ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „ Климент Охридски” № 50, тел.: 062/ 629729, e-mail: teodosii_tarnovski@abv.bg

изх. №

**РЕШЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

До
/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

Уважаеми Госпожо/Господине,

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх.№/.....20..г. за достъп до обществена информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.
2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена отдо
3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма

В случаите, когато няма техническа възможност за това се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да представим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма

4. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в ЦСОП –гр. Велико Търново или изпратена по куриер/електронен път.
5. Разходите са в размер на:

ДЕНИЦА ЦЕНКОВА
ДИРЕКТОР