ЦПЛР-ЦЕНТЪР ЗА РАБОТА С ДЕЦА
Плевен-5800, ул."Дойран"№ 79, тел: 064 / 802-489, e-mail:crd_pleven @abv.bg

УТВЪРДЕНИ:
Генадий Гешев
Директор на ЦПЛР-ЦРД-Плевен

Заповед №РД-11-127/ 20.11.20.21 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦПЛР-ЦЕНТЪР ЗА РАБОТА С ДЕЦА гр. ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ЦПЛР-Център за работа с деца- гр. Плевен за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от ЦПЛР-ЦРД гр.Плевен, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

3. Обществената информация е официална и служебна.

1) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен при осъществяване на правомощията му.

2) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен и администрацията му.

4. Тези правила не се прилагат за информация, за която в Закона за предучилищното и училищното образование или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

46. Отчетът се приема на заседание на Общото събрание на ЦПЛР-ЦРД гр. Плевен, след което се публикува на електронната страница на ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен.

47. На електронната страница на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен се създава секция „Достъп до информация" на която се публикуват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и ал. 2 от ЗДОИ и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен.

§ 3. Правилата влизат в сила от ……...20…. г. приети с решение на Общото събрание на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен.

§ 4. Започналите, но неприключили процедури по заявления за достъп до обществена информация към датата на влизане в сила на тези правила, се довършват по досегашния ред.

ЦПЛР-ЦЕНТЪР ЗА РАБОТА С ДЕЦА
Плевен-5800, ул."Дойран"№ 79, тел: 064 / 802-489, e-mail:crd _pleven@abv.bg

УТВЪРДЕНИ:
Генадий Гешев
Директор на ЦПЛР-ЦРД- Плевен

Заповед №19-89/11.X.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦПЛР-ЦЕНТЪР ЗА РАБОТА С ДЕЦА гр. ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ЦПЛР-Център за работа с деца- гр. Плевен за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от ЦПЛР-ЦРД гр. Плевен, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

3. Обществената информация е официална и служебна.

1) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен при осъществяване на правомощията му.
2) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен и администрацията му.

4. Тези правила не се прилагат за информация, за която в Закона за предучилищното и училищното образование или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

5. Достъпът до информация се предоставя във вида в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен, съответния служител, в зависимост от характера на исканата информация и в съответствие с правилата посочени в специалните раздели.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

7. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- дата и подпис.

8. Заявленията се адресират до Директора на ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен и се регистрират в регистъра по ЗДОИ.

9. В зависимост от характера на исканата информация, заявленията се разпределят от Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен на компетентния служител.

10. След разпределението на заявлението, същото се завежда в специален регистър за достъп до обществена информация, който се води от служител, определен от Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен. В регистъра се отразяват поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и кратко описание на поисканата информация, на кой орган е възложено, номер и дата на решението на Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен и съдържание на решението на директора, вида на предоставения достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

11. Формата и начина на водене на регистъра за достъп до обществена информация и отговорния служител по воденето му се определят от Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен.

12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 8 от раздел II на Правилата, като се описват и в регистъра по т. 10. Постановените съдебни актове по тях се отразяват в регистъра и се докладват в комисията разгледала съответното заявление.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

14. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

15. Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен разглежда заявленията за достъп до обществена информация, като в решението се изразява становище по тяхната допустимост, основателност, наличието на основание за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ.

16. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

17. Срокът по т. 13 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

18. Срокът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

19. За удължаването на срока се уведомява писмено заявителя.

20. Срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението органът разпорежда уведомяване на третото лице, като уведомлението се изпраща от отговорния служител по Раздел II, т. 11.

21. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

22. Когато Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

23.Когато Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, за това се уведомява заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
- не плащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

34. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:
- преглед на информация - оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

35. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

36. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен.

VII. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

37. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от заместник-директорите, които описват искането в протокол. В протокола се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма ма предоставяне на достъпа. Формата на протокола се утвърждава със заповед на Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен, който определя и отговорния служител за приемане на устни запитвания по ЗДОИ.

38. Копие от изготвения протокол се представя на Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен за разпределение по реда на раздел II, т. 9, след което се завежда в регистъра по т. 10 от раздел II на Правилата.

39. 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.

46. Отчетът се приема на заседание на Общото събрание на ЦПЛР-ЦРД гр. Плевен, след което се публикува на електронната страница на ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен.

47. На електронната страница на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен се създава секция „Достъп до информация" на която се публикуват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и ал. 2 от ЗДОИ и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Директора на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен.

§ 3. Правилата влизат в сила от 11.X.2024 г. приети с решение на Общото събрание на ЦПЛР-ЦРД- гр. Плевен.

§ 4. Започналите, но неприключили процедури по заявления за достъп до обществена информация към датата на влизане в сила на тези правила, се довършват по досегашния ред.

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

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 училището.

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 info-1500158@edu.mon.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 ЦПЛР-ЦЕНТЪР ЗА РАБОТА С ДЕЦА и се регистрират във Входящата поща. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Входящата поща от служител Галина Митова 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.

Форми за предоставяне на информацията

I. 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 училището, на специално обособено за целта място, бул. …….. от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.
4. 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 училището.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви 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.
7. 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 е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

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.

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

III. Директорът на институцията 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 й могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.