



**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – СТАРА ЗАГОРА**  
6000 гр. Стара Загора, ул. “Цар Иван Шишман” № 76, тел.: 042/ 62 38 18 e-mail: pusz@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:  
/Е.Л. ИВАНОВА/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО  
АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В  
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА  
-гр.Стара Загора**

Раздел I

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация. Те се прилагат само за осигуряване на достъп до обществена информация, която се съхранява в ЦСОП-гр.Ст.Загора.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на ЦСОП-гр.Ст.Загора със заповед определя служител от центъра, който да разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

2. 1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.

2. 2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2. 3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2. 4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информацията.

2. 5. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информацията.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в Център за специална образователна подкрепа-гр.Стара Загора.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от ЗАС на ЦСОП-гр.Стара Загора.

**Чл. 2.** (1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ

**Чл. 3.** (1) ЦСОП-гр.Ст.Загора осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

## Раздел II

### НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 4.** Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите вътрешни правила.

2. Устните запитвания за достъп до информация се приемат от ЗАС, който ги представя в писмена форма за регистрация в деловодната система и съдържа:

- ~ трите имена на заявителя;
- ~ каква информация е поискана;
- ~ формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация;
- ~ адрес за кореспонденция със заявителя

**Чл. 5.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, /Приложение № 1/ от тези правила.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на в ЦСОП-гр.Стара Загора.

3. Заявленията се регистрират в канцеларията на в ЦСОП-гр.Стара Загора. в деня на тяхното постъпване с пореден номер и дата в дневника за входяща кореспонденция.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на центъра заявления / Приложение № 2/ се регистрират по реда на т. 3 .

5. Получените заявления по реда на т. 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

6. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

7. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в канцеларията на ЦСОП-Ст.Загора в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 .

### Раздел III

#### СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

2. 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.

2. 1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2. 3. За удължаването на срока по т. 2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

**Чл. 7.** Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. Когато третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да спазва точно условията, при които е дадено съгласието.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и информацията се отнася до него.

**Чл. 7.** Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на ЦСОП-Ст.Загора, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

**Чл. 8.** Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

1. Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

2. Когато срокът по т. 1 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

3. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

**Чл. 9.** Когато ЦСОП-Ст.Загора не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

За препращане на заявлението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

**Чл. 10.** Когато ЦСОП-Ст.Загора не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението уведомява за това заявителя.

#### Раздел IV

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 11.** Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

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

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл. 12.** Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл. 13.** Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл. 14.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 15.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на училище по реда, определен в тези вътрешни правила.

**Чл. 16.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

#### РАЗДЕЛ V

### **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 17.** (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на електронен носител.

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

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

**Чл. 18.** (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

- а) за нея няма техническа възможност;
- б) е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) води до възможност за неправомерна ѝ обработка или до нарушаване на нечии

права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

#### Раздел VI

#### **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 19.** Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация в сила от 01 януари 2012г. според вида на носителя и ЦСОП за цените на предлаганите административни услуги.

**Чл. 20.** Заплащането на дължимите разходи се извършва безкасово по банкова сметка на училището.

#### Раздел VII

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 161 от 08.01.2018год. на директора на ЦСОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им.