



**РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА  
ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ – РУСЕ**

7012 пл. « Левски » № 1А тел./факс: 082/860 116

email: [rcrusse@gmail.com](mailto:rcrusse@gmail.com)

УТВЪРЖДАВАМ:

Е. СТОЯНОВА

ДИРЕКТОР НА РЕЦППО

ГР. РУСЕ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Тези вътрешни правила определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в РЦПППО гр.Русе.

За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл.2** Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

**Чл.3** (1) Предмет на тези правила е всяка служебна информация, създавана от или съхранявана в РЦПППО гр. Русе, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на РЦПППО гр.Русе.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1,т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита класифицираната информация.

**Чл.4** (1) Субект на правото на достъп до обществена информация е:

1. Всяко физическо лице
2. Всички юридически лица
3. Чужденците и лицата без гражданство

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък в тези вътрешни правила „заявители”, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ и тези вътрешни правила.

**Чл.5.** (1) РЦПППО гр. Русе осигурява на заявителите достъп до обществена информация при спазване на следните основни 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 личната информация;
  6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.
- (2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала.

## **II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.6.(1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър (на сайта на училището);
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител (хартиен, магнитен или друг вид носител);
4. Копия, предоставени по електронен път (на посочен от заявителя електронен адрес) или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

(5) РЦПППО гр.Русе е длъжно да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация.

(6) РЦПППО –Русе може да не се съобрази с предпочитаната от заявителя форма само когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(7) В случаите по чл.6, достъп до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

## **III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.7.** Дейността в РЦПППО гр.Русе по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и по изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на РЦПППО – Русе.

**Чл.8** Решенията за предоставяне (пълно или частичен) достъп или за отказ за предоставяне на обществена информация се вземат от директора на РЦПППО – Русе, който подписва всички документи във връзка с осъществяване на процедурата.

**Чл.9 (1)** Достъп до обществена информация се предоставя от РЦПППО – Русе въз основа на заявление, внесено от заявителя.

**(2) Заявлението може да бъде:**



1. писмено - - по образец, утвърден от директора на РЦПППО или свободен текст /Приложение 1/

2. устно – при устно заявление се съставя протокол по утвърден от директора образец /Приложение 2/

3. електронно – на електронния адрес на РЦПППО – Русе при спазване на изискванията на чл.24, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Писмените заявления могат да бъдат внесени лично или чрез упълномощен представител в деловодството на РЦПППО. Писмените заявления могат да бъдат изпратени в РЦПППО по пощата.

**Чл.10. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:**

1. Грите 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;

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

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1,т.3 достъпът до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

**Чл.11. (1)** Освен със заявление по чл.10 от настоящите правила РЦПППО – Русе предоставя достъп до обществена информация въз основа на устно запитване от заявителя.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от директора на РЦПППО – Русе, а в негово отсъствие техническия секретар на РЦПППО – Русе.

(3) Когато заявителя не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, неточна и/или непълна, той може да подаде заявление, съгласно чл.10 и чл.11 от настоящите правила.

#### **IV. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.12. (1)** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, независимо от тяхното подаване, се регистрират във входящия дневник на РЦПППО-Русе.

(2) за регистрирането на заявленията се използва обикновена сигнатура и номерация

**Чл.13. (1)** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от директора на РЦПППО – Русе в **14-дневен срок** от датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал.1 директорът на РЦПППО-Русе взема решение:

1. предоставяне на достъп до обществена информация /пълен или частичен/

2. отказ за предоставяне на обществена информация

(3) В срока по ал.1 директорът на РЦПППО-Русе писмено уведомява заявителя за взетото решение по ал.2



**Чл.14.** (1) В случаите, когато в заявлението не е ясно формулирано до каква информация се иска достъп или е формулирана много общо, директорът на РЦПППО-Русе уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и иска от заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация.

(2) 14-дневния срок по чл.13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от деня на регистриране на внесеното от заявителя уточнение на предмета на исканата обществена информация

(3) Ако в 30-дневен срок от получаването от заявителя на писмото, с което се иска уточняване на предмета на исканата информация, той-заявителя не внесе исканото уточнение, заявлението за достъп до обществена информация се оставя без разглеждане.

**Чл.15.**(1) 14-дневния срок по чл.13,ал.1 от настоящите правила може да бъде удължен, но не с повече от 10 календарни дни, когато поисканата обществена информация е в голямо количество или обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случая на ал.1 директорът уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и с колко дни удължава срока по чл.13,ал.1 от настоящите правила.

**Чл.16.**(1) 14-дневния срок по чл.13, ал.1 може да бъде удължен, но не с повече от 14 работни дни и когато исканата информация се отнася до **трето лице** или лица и е необходимо неговото/тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал.1 директорът е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице или лица в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за предоставяне на обществена информация.

(3) Когато **третото лице** или лица изразят изричното си **несъгласие** да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът предоставя искана обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или лица.

(4) Когато **третото лице** или лица изразят **съгласие** директорът е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие

(5) Когато третото лице или лица **не е/ са изразили становище** директорът взема самостоятелно решение колко от информацията да предостави

(6) Не е необходимо съгласието на третото лице или лица в случаите, когато то/те е/са задължен субект и отнасящата се да него/тях информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл.17.**(1) Когато РЦПППО-Русе не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок по чл.13,ал.1 от настоящите правила, директорът препраща заявлението за достъп до обществена информация на институцията, в която знае че се намира информацията.

(2) В случая на ал.1 директорът писмено уведомява заявителя, че е препратил заявлението му и задължително посочва наименованието и адресът на съответната институция.

(3) Когато в РЦПППО-Русе постъпи препратено от друга институция заявление за достъп до обществена информация, 14-дневният срок по чл.13,ал.1 от настоящите правила започва да тече от датата на получаване на уведомлението за препращане в РЦПППО.

**Чл.18.**(1) Когато РЦПППО-Русе не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът на РЦПППО писмено уведомява заявителя за това в 14-дневния срок по чл.13, ал.1 от настоящите правила.



## **V РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.19.** В деня на регистрирането им, заявленията за достъп до обществена информация се предават на директора на РЦПППО-Русе.

**Чл.20.(1)** В зависимост от исканата обществена информация, директорът на РЦПППО извършва преценка за наличието на някое от обстоятелствата по раздел 3 от настоящите вътрешни правила и предприема съответните действия.

(2) Ако не е налице обстоятелство по раздел 3 от настоящите вътрешни правила, директорът на РЦПППО взема решение по чл.13, ал.2 за предоставяне на достъп до обществена информация /пълен или частичен/ или за отказ.

**Чл.21.(1)** Когато директорът вземе решение да **предостави достъп** до исканата обществена информация той изготвя писмена **заповед-решение**.

(2) **В заповедта – решение задължително се посочват:**

1. **Степента** на осигурения достъп на исканата обществена информация

1.1. пълен – цялата искана обществена информация

1.2. частичен- исканата обществена информация, но със заличени лични данни и друго подобно.

2. **Срокът**, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. **Мястото**, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация – деловодството, дирекцията или друг кабинет от сградата на РЦПППО;

4. **Формата**, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

(3) В заповедта-решение могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Заповедта-решението се регистрира в книгата за регистриране на заповедите на директора.

(5) Заповедта-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.

**Чл.22** Директорът има право да определи, че разходите ще са за сметка на бюджета на РЦПППО.

**Чл.23.** (1) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя писмен протокол по утвърден образец в два екземпляра, по един за училището и заявителя. В протокола се описва вида и обема на предоставената обществена информация. Протоколът се описва от заявителя и съответното длъжностно лице от РЦПППО.

(2) Протокол по ал.1 не се съставя когато достъпът до обществена информация се предоставя по електронен път.

**Чл.24.** В случаите на неявяване на заявител в определения срок за предоставяне на обществената информация е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **VI РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.25.** (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;

2. достъпът до обществена информация засяга интересите на трето лице и то е изрично отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес по смисъла на §1, т.6 от ЗДОИ;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл.26.** (1) Когато директорът на РЦПППО – Русе вземе решение за отказ да предостави достъп до исканата обществена информация той изготвя писмена заповед-решение.

(2) В заповедта – решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. правното основание за отказа, съгласно чл.25 от настоящите правила и чл.37 от ЗДОИ

2. фактическото основание за отказа;

3. датата на приемане на решението;

4. реда за обжалване на решението;

(3) Заповедта – решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на директора.

(4) Заповедта – решението за отказа от 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 електронна поща.

**Чл.27.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл.28.** В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава РЦПППО да предостави достъп до исканата обществена информация.

## **VII СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 29.** (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което трябва да съдържа:



1. заявление за достъп до обществена информация;
2. водената в хода на процедурата кореспонденция;
3. решението за предоставяне/отказа за достъп до обществена информация;
4. протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация, ако такъв е бил съставен. Ако достъпът е бил изпратен по електронен път – разпечатка, от която са видни: електронния адрес, от който е изпратено съобщението, текста на съобщението, прикачените към съобщението файлове.
5. опис на наличните в досието документи.

(2) Досието по ал.1 се води от техническия секретар на РЦПППО-Русе и се окомплектова в отделна папка.

(3) Всички досиета по ал.1 от една календарна година се съхраняват в отделен класьор при техническия секретар.

**Чл.30.** (1) Ежегодно в срок до 8-ми януари, техническия секретар изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и движението по тях.

(2) След утвърждаване от директора на РЦПППО – Русе годишния доклад по ал.1 се публикува на сайта на РЦ.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Допълнения и изменения на настоящите правила се извършват със заповед на директора на РЦПППО-Русе.