

## **Вътрешни правила**

### **за провеждане на процедура по предоставяне на достъп до обществена информация от ЦПЛР - Общински детски комплекс гр. Шумен**

#### **I. Общи положения**

1. Настоящите правила се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява от ЦПЛР – Общински детски комплекс гр. Шумен.
2. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са: откритост, достоверност и пълнота на информацията; осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация; осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация; защита на правото на информация; защита на личната информация и гарантиране на сигурността на обществото и държавата.
3. 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, народното здраве и морала.

#### **II. Приемане и завеждане на заявления за достъп до обществена информация**

1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в специален регистър в деловодството на ЦПЛР - ОДК, след съгласуване с директора дали постъпилният документ представлява заявление за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.
2. Устните заявления за достъп до обществена информация и заявленията, направени по електронен път също се насочват за съгласуване с директора, преди регистрацията им.
3. След съгласуването заявлението се резолюира от Директора, в еднодневен срок от регистрирането му.
4. Директорът резолюира заявлението за достъп до заместник-директора.
5. Директорът е длъжен в тридневен срок да предостави исканата информация.
6. В срок от три работни дни от получаване на информацията директорът се произнася със становище относно искания достъп, въз основа на заявлението и предоставените му материали. Прилагат се проекти на необходимите документи, които изисква ЗДОИ – проект на Протоколно решение за предоставяне на достъп, Проект на протоколно решение за отказ на достъп и проект на писмо до заявителя.
7. Главният счетоводител изготвя справка за разходите по предоставяне на обществената информация, по нормативи, определени от министъра на финансите – Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г., обн. в ДВ, бр. 7/2001 г. и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

#### **III. Решение за достъп до обществена информация**

1. Решението за достъп до обществена информация се взема от Директора.
2. Решението на Директора следва да съдържа информация за: степента на осигурения достъп до обществена информация, срокът за който се осигурява достъп – не по-малко от 30 дни от получаване на уведомлението за предоставен достъп, формата, под която ще бъде предоставен достъп до обществена информация и длъжностното лице, което следва да предостави информацията. В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
2. С решението си Директора на ЦПЛР - ОДК е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на информация, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, свързана е с необосновано увеличаване на разходите, води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права.
4. Решението за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп следва да бъде изпратено на заявителя във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението във формата, която е заявил в заявлението си. На основание чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ срокът може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. На основание чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ срокът 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.
5. Решението за предоставяне на достъп до исканата информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, след извеждането му от специалния регистър.

#### **IV. Предоставяне на достъп до обществена информация на заявителя**

1. След вземане на решението за достъп директорът изготвя исканата информация, съгласно съдържанието му.
2. При предоставянето на достъпа до обществена информация, съгласно чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ се съставя протокол, който се подписва от Директора или друго определено със заповед длъжностно лице и заявителя.

#### **V. Допълнителни разпоредби**

§1. Независимо дали се дава достъп или се отказва достъп до обществена информация задължително се уведомява заявителя в 14-дневен срок от датата на постъпване на заявлението за решението на Директора на ЦПЛР - ОДК относно предоставянето на достъп. В случаите, когато се налага удължаване на срока по чл.30, ал.1 и чл.31, ал.1 от ЗДОИ в същия срок се посочват причините за удължаване на срока.

§2. Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и прилагането им е задължително за служителите на Агенция за следприватизационен контрол и са приети с Протоколно решение № 285/14.03.2005г. на Изпълнителния съвет на Агенция за следприватизационен контрол.

§3. Настоящите правила влизат в сила от м. 01.08.2016 г.