



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – МОНТАНА

УТВЪРЖДАВАМ:

 Invalid signature

X

ТРАЙКА ТРАЙКОВА
НАЧАЛНИК НА РУО - МОНТАНА
Signed by: Trayka Todorova Traykova

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
В РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – МОНТАНА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

2020 г.

Раздел I

Общи приложения

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от Регионално управление на образованието (РУО) – Монтана.

Чл. 2. (1) Предмет на тези правила е всяка информация, създавана от или съхранявана в РУО – Монтана, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на РУО – Монтана.

(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 на класифицираната информация.

(3) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл. 3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по-кратко “заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 4. (1) РУО – Монтана осигурява на лицата по чл. 2 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 личните данни

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията

2. Прозрачност при предоставяне на информация

3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация

4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие

2. Устна справка

3. Копия на материален носител: копия на хартиен или на технически носител – като в този случай се определят и техническите параметри за запис на информацията

4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

1. За нея няма техническа възможност

2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето

3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от началника на РУО – Монтана.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава I

Общи положения

Чл. 7. (1) Дейността в РУО – Монтана по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от началник отдел АПФСИО.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация се взимат от началника на РУО – Монтана, който подписва всички документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на РУО – Монтана.
2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
3. Заявлението съдържа информация за:
 - а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя
 - б) описание на исканата информация
 - в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
 - г) адрес за кореспонденция със заявителя

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на РУО – Монтана или да се получи в деловодството стая 701.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 3, буква „а”, „б” и „г”, то се оставя без разглеждане.

Чл. 9. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

Глава II

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 10. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от началника на отдел АПФСИО в РУО – Монтана, след съставяне на протокол, подписан от началника на отдел АПФСИО и гл. специалист с деловодни функции (или от заместващия го в деловодството, при негово отсъствие).

(2) В зависимост от характера на запитването, началника на отдел АПФСИО след съгласуване с началника на РУО – Монтана пренасочва заявителя към компетентните лица за справка. Устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява началника на отдел АПФСИО за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 11. Началника на отдел АПФСИО предава в деловодството писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 12. 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, определени със заповед на министъра на финансите и представяне на платежен документ.

Глава III

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 13. (1) Писмени заявления се подават по образец.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на РУО – Монтана. Същият се публикува и на официалната електронна страница на РУО – Монтана.

Чл. 14. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 8 или не са изготвени съгласно образца на заявлението, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 15. (1) Писмените заявления и тези по чл. 7 се регистрират в деловодството на РУО – Монтана в деня на тяхното получаване.

(2) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава II от този раздел.

Чл. 16. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 17. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистриране. В същия срок началникът на РУО – Монтана или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по-голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал.1 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 ѝ.

Чл. 18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл. 19. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 20. Когато РУО – Монтана не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Чл. 21. Когато РУО – Монтана не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна

разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Глава IV

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 22. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на началника на РУО – Монтана за резолюция.

(2) В случаите по чл. 14 началникът на РУО – Монтана оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 14.

Чл. 22. Началникът на РУО – Монтана резолира заявлението до началника на отдела, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10-дневен срок от регистрацията на заявлението, началникът на отдела, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до началниците и на двата отдела, обобщаващият отдел представя чрез деловодството до началника на РУО – Монтана мотивирано становище относно:

- следва ли РУО – Монтана да предостави искания достъп до информацията
- в какъв обем да се предостави информацията
- формата, в която да се предостави информацията
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

(2) В случаите, когато началникът на отдела, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на началника на РУО – Монтана чрез деловодството в 2-дневен срок от резолиране на преписката. Началникът на РУО – Монтана се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг отдел.

Чл.24. Началникът на отдел АПФСИО окомплектова преписката и я съхранява в хартиен формат, като отговаря и за комплектуването на преписката в електронната деловодна система.

Глава V

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от инспектората, началникът на РУО – Монтана взема решения за

предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава III от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл. 26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на началника на РУО – Монтана върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията.

(2) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично 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.

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

(4) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до началника на отдел АПФСЮ, който докладва преписката за решаване от началника на РУО – Монтана.

Глава VI

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл. 29. (1) Информацията се предоставя от РУО – Монтана във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на началника на РУО – Монтана и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) РУО – Монтана не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) РУО – Монтана няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. РУО – Монтана не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на РУО

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви

5. представляваща класифицирана информация

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 31. Информация от РУО – Монтана се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 32. РУО – Монтана осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественения сектор.

Глава VII

Искане за повторно използване на информация

Чл. 34. (1) Информация от РУО – Монтана се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване (деловодството). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РУО – Монтана или на портала за отворени данни.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, РУО – Монтана отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информацията от РУО – Монтана се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36. (1) Началникът на РУО – Монтана или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от РУО – Монтана се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация
2. искането не отговаря на изискванията на чл. 41е от ЗДОИ

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал.1 от ЗДОИ, РУО – Монтана посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което РУО – Монтана е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

Глава VIII

Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.39. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г., обн. ДВ,

бр.98/2011г. Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- Дискета - 0,50 лева (за един брой)
- CD - 0,50 лева (за един брой)
- DVD - 0,60 лева (за един брой)
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета за един брой – 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

Чл.40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на РУО – Монтана.

РУО – Монтана предоставя възможност за плащания на дължими такси чрез ПОС терминално устройство. То се намира в Звеното за административно обслужване на РУО – Монтана, стая 705. ПОС терминалът може да се използва всеки работен ден от 9:00 до 17.30 часа.

Глава IX

Съхраняване на преписките по постъпилите в РУО – Монтана заявления за достъп до обществена информация

Чл. 41. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за предоставянето/отказа за достъп до обществена информация, платежен документ (ако се иска заплащане), протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация и опис на наличните в преписката документи. Преписката се комплектува от началника на отдел АПФСИО.

Глава X

Годишен отчет

Чл. 42 (1) Ежегодно РУО – Монтана изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишните отчети по ал. 1 са част от ежегодните доклади за състоянието на администрацията, изготвяни съгласно чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, попълвани в Интегрираната информационна система на държавната администрация.

Раздел IV

Заключителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № РД 05-...../.....06.2020 г. на началника на РУО – Монтана и влизат в сила от датата на утвърждаването им.