



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ГАБРОВО

Габрово, 53300, ул. "Брянска" № 30, тел./ факс 066/ 80 68 53; e-mail:rio\_gabrovo@yahoo.com

УТВЪРДИЛ:  
НАЧАЛНИК РУО ГАБРОВО  
/ ГЕОРГИ МАРИНОВ /



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ  
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА  
ОБРАЗОВАНИЕТО- Г А Б Р О В О**

**ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** С тези Вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от РУО - Габрово.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от РУО - Габрово.

**Чл.2.** Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РУО - Габрово

**Чл.3.** Повторно използване на информация е използването и за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

**Чл.4.(1)** Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

- гражданите на Република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл.5.** РУО - Габрово осигурява правото на 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.

**Чл.6.** 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.

**Чл.7.** Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

**Чл.8.(1)** 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.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен и частичен.

**Чл.9.** Обществената информация, създавана и съхранявана в РУО - Габрово, е официална и служебна.

1. официална е информацията, която се съдържа в актовете на РУО - Габрово при осъществяване на правомощията им.
2. служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РУО - Габрово.

## **II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.10.** Достъпът до официалната информация се осигурява чрез обнародване на нормативните актове.

**Чл.11.(1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011 година на Министъра на финансите, на основание чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, а именно:

- дискета - един брой – 0,50 лв.;
- CD - един брой – 0,50 лв.;
- DVD – един брой – 0,60 лв.
- разпечатване – 1 стр. / А4/ - 0,12 лв.
- ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
- факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - един брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - един брой – 1,15 лв.
- писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал.2.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.12.** Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено заявление или устно запитване.

Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

**Чл.13.** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя

Ако заявлението не съдържа горните данни, то не се разглежда.

**Чл.14.** Заявленията за достъп до обществена информация се подават в Звеното за административно обслужване /деловодството/ и се завеждат в регистъра за входяща поща.

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ – ДЕЛОВОДСТВО	АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО, ОБСЛУЖВАЩО ИЗДАВАНЕТО НА АКТА – ОТДЕЛ АПФСИО
<p>Отдел“Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване”:</p> <p>Виктория Маркова -технически сътрудник-касиер;                      телефон:066/80 68 53                      e-mail: rio_gabrovo@yahoo.com                      адрес: гр. Габрово, ул. „Брянска” № 30, ет.7, стая № 701.</p> <p>приемно време: от 09.00 ч. до 17.30 ч. всеки работен ден</p>	<p>Отдел“Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване”</p> <p>Лица за контакти:                      Юлия Николова Влаева-началник на отдел АПФСИО                      Телефон:066/80 45 37                      e-mail: rio_gabrovo@yahoo.com                      адрес: гр. Габрово, ул. „Брянска” № 30, ет.7, стая № 704.</p> <p>приемно време: от 09.00 ч. до 17.30 ч. всеки работен ден</p>

**Чл.15.** Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител

**Чл.16.** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация след резолюция на Началника на РУО - Габрово се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не

по-късно от 14 дни след датата на регистрирането. При голямо количество информация срокът се удължава с 10 дни.

**Чл.17.** Заявителят има право да уточни предмета на исканата обществена информация, когато тя е формулирана общо или не е ясна.

Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл.18.** Срокът за разглеждане на заявлението 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.19.** Когато РУО - Габрово не разполага с исканата информация, но се знае нейното местонахождение, в 14-дневен срок препраща заявлението и уведомява заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**Чл.20.** Когато РУО - Габрово не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

**Чл.21.(1)** В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който се осигурява достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл.22.** Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл.23.** За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

**Чл.24. (1)** Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е държавна или служебна тайна;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото писмено съгласие;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

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

**Чл.25.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане и редът за неговото обжалване.

Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл.26.** Решението за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред Административен съд - по реда на Административно процесуалния кодекс.

#### **IV. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ РУО - ГАБРОВО НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.27. (1)** Информацията се предоставя от РУО – Габрово във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат.

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

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

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

**Чл.28.** РУО - Габрово не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на РУО - Габрово която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.
2. която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове.
3. която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

**Чл.29.** Информация от РУО - Габрово се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

**Чл.30.** РУО - Габрово осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественния сектор чрез различни механизми на Он-лайн достъп или по друг подходящ начин.

**Чл.31.** Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от общественния сектор.

## **V. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РУО - ГАБРОВО.**

**Чл.32.(1)** Информация от РУО - Габрово се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване /деловодството/.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, РУО - Габрово отговаря също по електронен път.

**Чл.33.(1)** РУО - Габрово обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(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 постъпването на искането.

**Чл.34. (1)** Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от РУО - Габрово се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

**Чл.35.** Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.36.** Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация.

**Чл.37.** Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Началника на РУО - Габрово.