



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

ЗАПОВЕД
№ РД-06-1303/ 04.10.2016г.

На основание чл. 254, ал. 2 Закона за предучилищно и училищно образование във връзка и глава III от Закона за достъп до обществена информация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за организацията на работа в Регионалното управление на образованието – Благоевград (РУО) по Закона за достъп до обществена информация
Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Методи Попов, началник на отдел „ИОМД“ и на г-жа Красимира Тодорова – началник отдел “АПФСИО”.

Копие от настоящата Заповед да се връчи на служителите за сведение и изпълнение.



ИВАЙЛО ЗЛАТАНОВ
Началник на Регионално управление на образованието – Благоевград



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

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАЙЛО ЗЛАТАНОВ
НАЧАЛНИК НА
РУО-БЛАГОЕВГРАД
Заповед № 1303/ 04.10.2016г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За организацията на работа в Регионалното управление на образованието – Благоевград (РУО) по Закона за достъп до обществена информация

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) Вътрешните правила уреждат организацията на работа в РУО по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), както и с повторното използване на информация от обществения сектор.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

(3) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РУО. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

Тя може да е обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор. Информацията се поддържа и в електронен вид.

(4) Правилата не се прилага за достъпа до лични данни, както и за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл.2. (1) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

(2) Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване.

Чл.3. Началникът на РУО информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

Чл.4. (1) Началниците на отдели в РУО отговарят за периодичното публикуване на интернет страницата на актуална информация от компетентността на поверените им отдели, съдържаща:

1. описание на правомощията на началника и на данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на началника.

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РУО;

4. адреса на РУО, адреса на електронната поща, на телефона и на работното време на приемната на РУО, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на РУО, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

9. обявления за конкурси за държавни служители и на директори на училища;

10. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

11. информация: която може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на учениците; опровергаване на разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес;

(2). В секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на РУО се публикува:

- информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

- съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

- нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация, определени от министъра на финансите;

- размерът на таксите за повторно използване на информация от общественния сектор, определени с тарифа, приета от Министерския съвет;

- образците на формуляри, които се попълват за предоставяне на достъп до обществена информация;

- реда за достъп до публичните регистри на РУО;

- годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, включващ данни за направените откази и причините за това;

- информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;

Чл.5. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявленията трябва да съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция на заявителя.

(3) Постъпилите заявления, които не съдържат данните по ал.2, т.1, 2 и 4, се оставят без разглеждане.

Чл.6. (1) Началникът на РУО се произнася по заявление за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в РУО.

(2) Актовете, с които се извършва произнасянето по ал.1 са уведомление или решение, съгласно ЗДОИ.

Чл.7. (1) Документите, свързани с всички действия по разглеждането на писмено заявление или устно запитване за достъп до обществена информация, представляват административна преписка по разглеждането, която се съхранява в деловодството на РУО.

(2) Удостоверителните документи за всички извършени връчвания представляват неразделна част от административната преписка по разглеждане на устните запитвания и писмените заявления за достъп до обществена информация.

(3) Новопостъпили заявления, които са относими към разгледани заявления, се комплектоват с административната преписка за същите.

Глава втора

Ред за постъпване на устни запитвания и писмени заявления

Чл.8. (1) Устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация могат да се подават в сградата на РУО, находяща се в Благоевград, ул. „Тракия“ № 2.

(2) Писмените заявления могат да постъпват и по електронен път.

Чл.9. (1) Устни запитвания се приемат или в РУО от служители, определени със заповед на началника.

(2) За постъпилото устно запитване, в деня на неговото постъпване, определеният със заповедта по ал.1 служител, изготвя докладна записка, в която отбелязва трите имена на заявителя, адрес за кореспонденция, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до информацията.

Чл.10. (1) Изготвената докладна записка по чл.8, ал.2 или постъпилото писмено заявление се регистрират с входящ номер в деня на постъпването им в деловодството на РУО.

(2) Постъпилите по електронен път писмени заявления се регистрират в деловодството на РУО.

(3) Определените със заповедта по чл.8, ал.1 служители незабавно изготвят справка за исканата информация. Справката следва да бъде изготвена при спазване на ЗЗКИ, в случай, че исканата информация съдържа данни от класифициран характер. Постъпилото писмено заявление или докладната записка при устно запитване се изпращат на началника на РУО в деня на регистрирането им или най-късно в следващия работен ден.

(4) Заявление за достъп или докладна записка при устни запитвания след постъпването им в РУО, се регистрират в самостоятелен регистър, който да бъде включен в АИС “Деловодство”, с наименование “Достъп до обществена информация”.

Чл.11. Регистрираното писмено заявление или устно запитване ведно с изготвената справка относно исканата информация се докладват на началника на РУО и се изпращат на главния юрисконсулт на РУО за разглеждане и изготвяне на проект на решение или уведомление.

Глава трета

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл.12. Всички действия по изготвянето на проекти на решения и уведомления, се осъществяват от главния юрисконсулт при РУО.

Чл.13. След получаване на заявлението и справка, касаеща исканата информация, главния юрисконсултът изготвя становище с проект на решение на началника на РУО в 14-дневен срок след датата на регистриране на заявлението.

Чл.14. (1) В случай, че исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, юрисконсултът изготвя проект на уведомление с което се уведомява заявителя.

(2) Уведомлението по ал.1 се предоставя на заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка на посочения в заявлението адрес.

Чл.15. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението по чл.13, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.16. Срокът по чл.12 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.17. (1) Срокът по чл.12 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

(2) За удължаването на срока по ал.1 се изготвя писмено уведомление на началника на РУО до заявителя.

Чл.18. (1) В случаите, когато исканата информация се отнася до трето лице, срокът по чл.12 може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни.

(2) В случаите по ал.1, Началникът на РУО в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, иска изрично писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал.2 или при изричен отказ да се даде съгласие, Началникът на РУО може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението началникът спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие до отнасящата се до него обществена информация.

(5) Не се иска съгласието на третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл.19. (1) Когато РУО -Благоевград не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, началникът на РУО препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

(2) За препращане на заявлението д началникът на РУО уведомява писмено заявителя.

Чл.20. Когато РУО – Благоевград не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, началникът на РУО писмено уведомява за това заявителя.

Глава четвърта

Изготвяне на решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация

Раздел I

Решение за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в два екземпляра и се подписва от началникът на РУО.

(2) Единият екземпляр се предоставя на заявителя, а другият се съхранява в деловодството на началникът на РУО в отделно дело.

Чл.22. (1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват.

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. структурата и служителят, които ще предоставят достъп до исканата обществена информация;
4. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
6. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
7. редът за обжалване.

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

Чл.23. Връчването на решението за достъп до обществена информация се осъществява лично срещу подпис на заявителя, положен върху копие от решението или се изпраща по пощата с обратна разписка на посочения в заявлението адрес за кореспонденция.

Чл.24. Достъпът до обществена информация се предоставя от служител, определен в решението и на мястото, определено в същото.

Чл.25. (1) Служителите по чл.23 определят конкретния размер на разходите за предоставяне на исканата обществена информация, които следва да се заплатят от заявителя и начина на заплащане. Определените разходи не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Същите се определят съгласно заповед на министъра на финансите №1472 обн. в ДВ бр.98 от 2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя.

(2) При поискване от заявителя, служителят по чл.23 изготвя писмена справка за определяне на разходите и му я предоставя.

(3) Справката по ал.2 се подписва от Началника на РУО.

(4) Справката по ал.2 се изготвя в два екземпляра, като единият се предоставя срещу подпис на заявителя, а другият се съхранява заедно с копие от решението.

Чл.26. Информацията се предоставя от служителя по чл.23 след представяне от заявителя на платежен документ за заплащане на определените по чл.24 разходи.

Чл.27. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя по чл.23.

(2) Протоколът по ал.1 се изготвя в два екземпляра – по един за заявителя и един за структурата, където се предоставя информацията.

(3) Екземплярът на протокола по ал.2 се съхранява заедно с материалите по чл.24, ал.4.

Раздел II

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.28. Когато е налице правно основание, съгласно ЗДОИ за отказ за предоставяне на обществена информация, се изготвя решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на Началника на РУО – Благоевград.

Чл.29. В решението по чл.27 задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.30. Връчването на решението за отказ до достъп до обществена информация се осъществява по реда на чл.22.

Глава пета

Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.31. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в РУО – Благоевград.

Чл.32. Главният юрисконсулт на РУО - Благоевград комплектова постъпилите жалби по реда на чл.152, ал.2 от АПК и ги изпраща на компетентния съд.

Глава шеста

Предоставяне на информация за повторно ползване

Чл.33. (1) Информация за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение на Началника на РУО след постъпило писмено искане или искане, подадено по електронен път.

(2) Информация за повторно използване се предоставя във формата и на езика, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Началника на РУО.

Чл.34. Не се предоставя информация за повторно използване:

1. 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;

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

3. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

4. когато закон забранява предоставянето на исканата информация;

5. когато не бъдат заплатени разходите по предоставянето ѝ.

Чл.35. В РУО – Благоевград не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл.36. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно ползване се приемат по реда на глава втора.

Чл.37. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по-дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни.

Чл.38. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира и трябва да съдържа фактическото и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

(2) При отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

Чл.39. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване се прилагат глава трета и четвърта.

Глава седма

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.40. Главният юрисконсулт подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена в решението на Началника на РУО.

Чл.41. (1) Формите за предоставяне на обществена информация са:

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

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от посочените в ал.1 форми.

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

Чл.42. (1) Началникът на РУО може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необоснована увеличаване на разходите по предоставянето;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) Когато постъпилото заявление не съдържа данните по чл.4, ал.2, т.3, Началникът на РУО определя по своя преценка в решението си формата за предоставяне на обществена информация.

Глава осма

Отчет и контрол

Чл.43. В годишния отчет на РУО –Благоевград се включват данни за дейността по настоящите правила, включващи:

1. постъпили писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. направени откази и основанията за това;
3. постъпили искания за предоставяне на обществена информация за повторно ползване, направени откази по тях и основанията за това;
4. постъпили жалби, данни за хода и решенията по водени съдебни спорове.

Чл.44. Пряк контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от Началника на РУО – Благоевград.

Съгласували:

1. Методи Попов,
началник на отдел „ИОМД“

2. Красимира Тодорова,
Началник на отдел „АПФСИО“

Изработил:

М. Стоянова – гл. юрисконсулт

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....201...г.,.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
телефон....., ел. поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна
поща/
5. Комбинация от форми.....

Служител:.....

Заявител:.....

**ДО
НАЧАЛНИКА НА РУО
БЛАГОЕВГРАД**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

.....

.....

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде
предоставена следната информация:

.....

(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и гл. V.1, т.7 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация на РУО - Благоевград, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №201...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ

.....,

от заявителя

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция

.....

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за РИО - Благоевград и за заявителя.

Предал :..... Получател:.....

Име и длъжност на служителя:.....

Заявител /Пълномощник/:.....

ДО
НАЧАЛНИКА НА РУО
БЛАГОЕВГРАД

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....
адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМАИ ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми -

Забележка: Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор.

Дата:.....

Подпис:.....

Процедура по ЗДОИ

Достъп до обществена информация

Законът за достъп до обществена информация Ви дава право на достъп до налична информация създадена или съхранявана в РУО - Благоевград, без да доказвате конкретен интерес, с изключение на случаите в които исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна или засяга интересите на трето лице.

Необходимо е да подадете Заявление за достъп до обществена информация. Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на РУО - Благоевград. Същият се публикува и на официалната електронна страница – <http://rio-blg.com/>, като посочите:

- трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
- адрес за кореспонденция, телефон за връзка;
- описание на исканата информация или документи;
- в каква форма желаете да получите информацията: преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител.

Заявленията за достъп до обществена информация се приемат:

- в деловодството на РУО – Благоевград, всеки работен ден от 9, 00 до 13, 00 и от 13, 00 до 17, 30 часа, тел. 073/ 88 52-73 и 073/ 88 52 - 70;
- по електронна поща на адрес: mail@rio-blg.com;
- по факс 073/ 8852-65
- чрез писмо на адрес: п. к 073, гр. Благоевград, ул. „Тракия” № 2

Заплащане на информацията.

Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат съгласно заповед на министъра на финансите №1472 обн. в ДВ бр.98 от 2011 г.

Отговор на заявленията за достъп до информация.

След постъпване на заявленията за достъп до обществена информация, те се разпределят към определения служител.

Срокът за отговор по постъпилите заявления е до 14 дни. Възможно е удължаване на срока в изрично изброените в закона случаи (например, когато информацията е в прекалено голямо количество и е нужно допълнително време за обработването ѝ, или за предоставянето ѝ е нужно съгласието на трето лице).

За предоставянето или отказът от предоставянето на достъп до исканата информация се изготвя решение и се уведомява заявителя.