



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ГАБРОВО

Габрово, ☒5300, ул. “Брянска” № 30, тел./ факс 066/ 80 68 53; e-mail: ruo@ruo-gabrovo.org

УТВЪРДИЛ: /п/

ГЕОРГИ МАРИНОВ

НАЧАЛНИК НА РУО – ГАБРОВО

Заповед № РД-06-29/03.02.2026 година

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА
ОБРАЗОВАНИЕТО – ГАБРОВО**

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

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 от обществения сектор 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 повторно използване информация от обществения сектор за :

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.
5. отвореност по замисъл и по подразбиране.

Чл.7. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор 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.

I. 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 съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 година за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация/ посл. изменена с ДВ бр.114/2025 г, считано от 01.01.2026 година, на основание чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, а именно:

Хартия А4	1лист	0,01евро
Хартия А3	1лист	0,01евро
Разход за тонер едностранно отпечатване на лист хартия А4	1стр.	0,01евро.
Разход за тонер едностранно отпечатване на лист хартия А3	1стр.	0,02 евро
CD диск 700 MB	1 бр.	0,13 евро
DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,15 евро
DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,34 евро
USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1,77 евро
USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2,92 евро
USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4,05 евро
USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4,84 евро

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

II. 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 Центъра за административно обслужване /деловодството/ и се завеждат в регистъра за входяща поща.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ - ДЕЛОВОДСТВО	АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО, ОБСЛУЖВАЩО ИЗДАВАНЕТО НА АКТА - ОТДЕЛ АПФСИО
Отдел“Адмнистративно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване”: Станимира Димова -технически сътрудник-касиер; телефон;066/80 68 53 e-mail: ruo@ruo-gabrovo.org адрес: гр. Габрово, ул. „Брянска” № 30, ет.7, стая №701. приемно време: от 09.00 ч. до 17.30 ч. всеки работен ден	Отдел“ Адмнистративно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване” Лнца за контакти: Юлия Николова Влаева-началник на отдел АПФСИО Телефон:066/80 45 37 e-mail: ruo@ruo-gabrovo.org , rio_gabrovo@mon.bg адрес: гр. Габрово, ул. „Брянска” № 30, ет.7, стая № 704. приемно време: от 09.00 ч. до 17.30 ч. всеки работен ден

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

- 1.преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информация.

Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по т. 5.

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

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.

III. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ РУО - ГАБРОВО НА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

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, музеи, 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.

IV. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ОТ РУО - ГАБРОВО.

Чл.32.(1) Информация от РУО - Габрово се предоставя за повторно използване след писмено искане в Центъра 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 от общественния сектор 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.

V. 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 – Заповед № РД-06-29/03.02.2026 година.