



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на образованието и науката
Регионално управление на образованието – Шумен

УТВЪРДЕНИ

СЪС ЗАПОВЕД №.....

7806-74/28.02.18

на началника на Регионалното управление
на образованието – Шумен

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ШУМЕН

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези Вътрешни правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от РУО – Шумен.

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

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 – Шумен.

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 – Шумен 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 личните данни;
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 да бъде използвано 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 – Шумен, е официална и служебна.

1. официална е информацията, която се съдържа в актовете на РУО – Шумен при осъществяване на правомощията на институцията.

2. служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РУО – Шумен.

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г., обнародвана в ДВ, бр. 98/2011 година, а именно:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

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

(3) Заплащането на дължимите разходи се осъществява по банков път по следната сметка на РУО – Шумен:

IBAN: BG 65 UBBS 8002 3106 1034 06;

BIC UBBS BG SF

Банка: ОББ АД

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

Чл. 11. 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. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в деловодството на РУО – Шумен, за което се съставя протокол, който се регистрира в електронната деловодна система със самостоятелен регистрационен индекс.

Чл. 12. (1) 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.

(2) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на РУО – Шумен или да се получи в деловодството на институцията.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РУО – Шумен. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Ако в заявлението липсват данни по ал. 1, то се оставя без разглеждане.

Чл. 13. (1) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако в 30-дневен срок заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 14. Заявленията за достъп до обществена информация се подават в деловодството на РУО – Шумен и се завеждат от главния специалист в регистъра на електронната деловодна система.

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

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на материален носител;

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

Чл. 16. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация след резолюция на началника на РУО – Шумен се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането.

(2) Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът по ал. 1 се удължава, но не повече от 10 дни.

(3) В уведомлението по чл. 13, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 17. 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. При изрично несъгласие от третото лице в срок от 14 дни, РУО – Шумен предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 18. Когато РУО – Шумен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението РУО – Шумен го препраща, като уведомява за това заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 19. Когато РУО – Шумен не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок уведомява за това заявителя.

Чл. 20. (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. 21. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя 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 и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 22. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, РУО – Шумен изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил РУО – Шумен, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 23 (1) Приема се за отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, в случаите на неявяването му в определения срок или когато не плати определените разходи.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

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

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
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 ЗДОИ, 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 Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 27. (1) По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: внесеното заявление, решението по него, водената кореспонденция, платежен документ.

(2) Досиетата се съхраняват от главния специалист.

(3) След приключване на преписката всяко досие се окомплектова и се съхранява в отделна папка.

IV. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ РУО – ШУМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 28. (1) Информацията се предоставя от РУО – Шумен във формат и на език, на който тя е събрана, създадена или в друг формат.

(2) РУО – Шумен няма задължението 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 – Шумен 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. 29. РУО – Шумен не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на РУО – Шумен;

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 техните регионални центрове;

4. 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.

V. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РУО – ШУМЕН

Чл. 30. (1) Информация от РУО – Шумен се предоставя за повторно използване след подаване на писмено искане в деловодството.

(2) Когато искането е подадено по електронен път РУО – Шумен, отговаря също по електронен път.

Чл. 31. (1) РУО – Шумен 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. 32. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от РУО – Шумен 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. 33. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР, КОЯТО НЕ СЕ ПРЕДОСТАВЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 34. (1) Не се предоставя за повторно използване информация, както следва:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на РУО – Шумен, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. собственост на училища, детски градини и обслужващи звена;
4. представляваща класифицирана информация;
5. професионална тайна по смисъла на закон;
6. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес, съгласно закон;
7. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
8. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес РУО – Шумен предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 РУО – Шумен може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от началника на РУО – Шумен.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация
2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация
3. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

ДО
НАЧАЛНИКА НА
РУО – ШУМЕН

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

Адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА/УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

Моля, на основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....
.....
или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

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 -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на началника на РУО – Шумен, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ
....., на заявителя

*(трите имена или наименованието и седалището на юридическото лице и трите
имена 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 РУО – Шумен, и за заявителя.

Предал :.....

Име и длъжност

на служителя:.....

.....

.....

Получател:.....

Заявител:.....

/Пълномощник:.....

....., пълномощно №.....

от..... издадено от.....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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 -

Заявител:

Служител:.....