



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ЛОВЕЧ**

**I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С тези правила се уреждат организацията и реда за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите на Регионално управление на образованието (РУО) - Ловеч. Тези правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Регионално управление на образованието – Ловеч, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо.

(3) 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 – Ловеч.

(4) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от РУО – Ловеч.

(5) Информацията по ал. 3 се поддържа и в електронен вид.

**Чл. 2.** (1) Вътрешните правила се прилагат за осигуряване на достъп до обществена информация, която се съхранява в Регионално управление на образованието – Ловеч.

(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.

**Чл. 3.** Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно ползване на информацията са:

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

**Чл. 4. (1)** Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп;
- осигуряване законност при търсенето и при получаването ѝ;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране сигурността на обществото и държавата.

(2) РУО – Ловеч предоставя на лицата по чл. 3 информация от обществения сектор за повторно ползване при спазване на следните основни принципи:

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.

(3) 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.

## **II. КОМПЕТЕНТНОСТ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 5. (1)** Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема Началникът на Регионално управление на образованието - Ловеч.

(2) РУО - Ловеч публикува обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(3) Формите за предоставянето на достъп до 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.

(4) За достъп до обществена информация могат да се ползват една или повече от формите по ал. 3;

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

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

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, определена в решението за предоставяне на достъп.

### **III ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 7 (1)** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия сътрудник - касиер в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч, на ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая № 1008 и се регистрират в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс, след съставянето на протокол за приемането им /Приложение № 2/ и ги докладва на началника на Регионалното управление на образованието - Ловеч.

(2) В зависимост от характера на информацията началникът на РУО – Ловеч с резолюция пренасочва към компетентния ръководен служител (началник отдел) и ст.юрисконсулт.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(4) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

#### **IV. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 8. (1)** Писмените заявления по образец /Приложение № 1/ за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч, всеки работен ден от 9,00 до 17,30 часа на адрес гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая № 1008, на служителя на длъжност „Технически сътрудник-касиер“, който ги регистрира.

**!** Заявлението по образец може да бъде изтеглено от официалната електронна страница на РУО – Ловеч на адрес: <http://ruo-lovech.com> в секция „Достъп до информация“, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в Регионално управление на образованието – Ловеч на посочения за кореспонденция факс - **068/603 807** или електронен адрес: **ruo\_lovech@abv.bg**, когато са посочени данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ.

(3) На заявленията постъпили по електронен път се поставя регистрационен номер и се завеждат в специален регистър в срок не по – късно от един работен ден, след датата на получаването им.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

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

(5) Получените заявления - попълнен образец се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал. 4 , т. 1, т. 2 и т. 4

**Чл. 9. (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на началника на Регионалното управление на образованието - Ловеч за резолюция и се разглеждат във възможно най- кратък срок, но не повече от 14 дни от датата на регистриране.

(2) При подаване на заявление по електронен път, сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението по чл. 8 ал. 3 от настоящите правила.

(3) За заявления, за които е направено писмено уведомяване за уточняване на предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

(5) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

**Чл. 10 (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, началникът на РУО – Ловеч писмено уведомява заявителя за това.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 11 (1)** Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7 - дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие на третото лице началникът на РУО – Ловеч предоставя исканата обществена информация в обем и начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(3) Не се изисква съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

**Чл. 12 (1)** Когато РУО – Ловеч не разполага с исканата обществена информация, но има данни за нейното местоположение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган и юридическо лице.

(2) Когато РУО – Ловеч не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местоположение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, началникът писмено уведомява за това заявителя.

## **V. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

**Чл. 13.** Проекти на решения за достъп или отказ от достъп до обществена информация се изготвят от старшия юрисконсулт.

**Чл. 14. (1)** В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават от служителя осъществяващ функциите на деловодител и регистрирал заявлението, на началника на РУО-Ловеч.

(2) Началникът на РУО – Ловеч резолира заявлението за достъп до старшия юрисконсулт.

(3) Ако за точното изготвяне и предоставяне на исканата информация са необходими специални знания и/или умения, началникът определя допълнително лице служител/и, които заедно със старшия юрисконсулт да работят по преписката.

**Чл. 15. (1)** В срок до пет дни след получаването на резолюцията, старшият юрисконсулт представя предложение за решение, което предава на началника на Регионалното управление на

образованието - Ловеч. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема, 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.

(2) При изготвяне на предложението за решение, старшият юрисконсулт изхожда от съхраняваната в Регионалното управление на образованието - Ловеч информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в Регионалното управление на образованието - Ловеч, но има данни за нейното местонахождение, старшият юрисконсулт посочва къде да бъде препратено заявлението.

**Чл. 16. (1)** В 14 дневен срок след регистриране на заявлението началникът на Регионално управление на образованието – Ловеч се произнася по искането с решение.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, във връзка с чл. 59, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс и се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не помалък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
- могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- редът за обжалване.

**Чл. 17. (1)** Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението или се връчва лично срещу подпис. Когато заявителя е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението се изпраща само по електронен път .

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта, с която се предоставя и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта, с която се отказва.

(3) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението съдържа реквизитите съгласно чл. 59, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс. Решението се връчва при условията на ал. 1.

## **VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 18.** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на РУО – Ловеч или по банков път по банковата сметка на РУО – Ловеч или на ПОС терминално устройство с банкова карта в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч на определените със Заповед № ЗФМ - 1472/29. 11. 2011 г. на министъра на финансите разходи.

Банкова сметка на РУО - Ловеч: BG 45 СЕСВ 9790 3116 2237 01 при Централна кооперативна банка АД, клон Ловеч.

**Чл. 19. (1)** Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на началника на Регионалното управление на образованието – Ловеч форма.

(2) Старшият юрисконсулт или друг определен от началника на Регионалното управление на образованието - Ловеч, за всеки конкретен случай служител са длъжни да изпълнят решението за предоставянето на достъп до обществена информация пълно, точно и своевременно.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол, по утвърден от началника на Регионалното управление на образованието - Ловеч образец /Протокол – Приложение № 3/, в който се отбелязват личните данни на заявителя и съответния служител на Регионалното управление на образованието -Ловеч, посочен в ал. 2, датата и номера на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на Регионалното управление на образованието.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето. Потвърждение на получаването не се изисква.

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

**Чл. 20.** На табло непосредствено до Центъра за административно обслужване на РУО-Ловеч се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

## **VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 21. (1)** Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на ръководството на РУО – Ловеч.

**(2)** РУО – Ловеч не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, или адаптиране, събиране, преработка и др. подобни, с непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайните операции.

**(3)** РУО – Ловеч не е длъжно 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. 22.** РУО – Ловеч не предоставя за повторно ползване информация от обществения сектор в случаите по чл. 41б от ЗДОИ или когато информацията не може да бъде предоставена по силата на друг нормативен акт.

**Чл. 23. (1)** РУО – Ловеч предоставя информация от обществения сектор за повторно ползване и на организации от обществения сектор при условията и реда на ЗДОИ.

**(2)** Ако информация от обществения сектор е поискана за повторно ползване от организация по ал. 1 във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции се прилагат същите условия и заплащане.

**Чл. 24.** РУО – Ловеч предоставя информация от обществения сектор за повторно ползване след постъпило писмено искане /Приложение № 4 /. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или по чл. 15г от ЗДОИ. На искането се отговаря също по електронен път. Потвърждение на получаването не се изисква.

**Чл. 25. (1)** Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерски съвет.

**(2)** Сумите по ал. 1 постъпват по бюджета на РУО – Ловеч.

**Чл. 26.** Заявленията за повторно предоставяне на информация от обществения сектор се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване и се взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно ползване, в който срок се съобщава и на заявителя.

**Чл. 27.** Когато за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се изисква по-дълго време, срокът се удължава до 14 дни и заявителя се уведомява за



това, като се изпраща съобщение за необходимото време за предоставянето на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 28 (1)** Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ

**(3)** Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1 т. 2 от ЗДОИ, отказ поради наличие на права на интелектуалната собственост, принадлежаща на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което РУО – Ловеч е придобило тези права.

## **VIII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл. 29** Ежегодно РУО – Ловеч изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Годишния отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закон за администрацията.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§2.** Тези правила се издават на основание на чл. 3, ал. 2, т. 2 и т. 55 от Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието(ПУФРУО)

**§3.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от началника на РУО - Ловеч., със заповед по реда на чл. 3, ал. 3 от ПУФРУО.

**§4.** Неразделна част от настоящите правила са образец на: Заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 1; Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 2; Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно ползване – Приложение № 3; Искане за предоставяне на обществена информация от обществения сектор за повторно ползване – Приложение № 4.

**§5.** Техническият сътрудник-касиер е длъжен в 3-дневен срок от утвърждаването на тези правила да връчи заповедта за утвърждаване на вътрешните правила и вътрешните правила на всички служители, които са длъжни да се запознаят с тях и да ги спазват.