



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Ловеч

НАРЪЧНИК

“Как да получим достъп до обществена информация?”

Какво е обществена информация?

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 задължените по закона субекти.

Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Как се иска достъп до обществена информация?

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване, съгласно чл. 24, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Заявлението за искане на достъп до обществена информация се подава до началника на Регионално управление на образованието – Ловеч, на адрес: гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая № 1008 или чрез лицензиран пощенски оператор.

Заявленията се приемат от техническия сътрудник - касиер всеки работен ден от 9.00 до 17.30 ч. без прекъсване. Телефон за връзка с техническия сътрудник - 068/603 806.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща, а именно: ruo_lovech@abv.bg В тези случаи не се изисква електронен подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ.

Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от техническия сътрудник в Центъра за административно обслужване на РУО - Ловеч и се съставя протокол за приемането им.

Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности, съгласно чл. 26, ал. 4 от ЗДОИ

Какво е съдържанието на заявлението за достъп до обществена информация?

Заявлението трябва да съдържа:

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

Вашето заявление ще бъде разгледано ако съдържа данните по т. 1, 2 и 4.

Заявлението за достъп до обществена информация подлежи на задължителна регистрация съобразно реда, определен във Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Регионално управление на образованието - Ловеч.

Какви са формите, под които може да бъде предоставяна исканата информация?

1. Преглед на информация - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път;
5. Интернет адрес, където се съхраняват или се публикуват данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите.

Задължение за съобразяване с предпочитаната форма за достъп:

Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Срок за разглеждане на заявлението

Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им в деловодната система на РУО – Ловеч.

За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Срокът може да бъде удължен при наличие на предпоставките посочени в чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ.

✓ с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

✓ с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Уведомление за уточняване на искането

Възможно е заявлението, с което искате достъп до обществена информация, да бъде формулирано прекалено общо. Ето защо може да получите уведомление за уточняване на исканата информация. Уточняването е необходимо да бъде направено до 30 календарни дни от получаването на уведомлението. Ако този срок не бъде спазен от Ваша страна, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

След конкретизиране от Ваша страна, започва да тече нов 14 - дневен срок, в който трябва да ви бъде предоставена исканата информация.

Уведомление за удължаване на срока

Причините за това могат да са:

1. За предоставяне на исканата информация е необходимо съгласието на трето лице. Удължаването не може да е повече от 14 календарни дни.
2. Исканата информация е в голямо количество и е необходимо време за нейното събиране и подготвяне. Удължаването в тази хипотеза не може да бъде повече от 10 дни.

Уведомление за препращане на искането

Когато този, от когото търсите информация, не разполага с нея, но все пак има данни за нейното местонахождение, е длъжен да препрати Вашето искане към конкретната институция.

Решение за предоставяне на достъп до исканата информация

Когато няма пречки за предоставяне на исканата информация, следва да се получи решение за достъп до обществена информация. Има няколко начина за връчване на решението:

- Срещу подпис;
- По пощата с обратна разписка;
- По електронна поща, когато е поискано предоставяне на информация по електронен път.

Предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация

Началникът на РУО - Ловеч взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация. В решението за отказ задължително се излагат мотиви за отказа.

Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне, определени с **Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация**, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

! Заплащането на разходите можете да направите:

- ✓ в касата на РУО - Ловеч – гр. Ловеч, ул. „Търговска” № 43, етаж 10, стая № 1008
- ✓ на ПОС терминално устройство в стая 1008 в Центъра за административно обслужване на РУО-Ловеч

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

Предоставянето на информацията се извършва в РУО – Ловеч, стая № 1005.

Можете да подадете Вашето заявление за Достъп до обществена информация и чрез **Платформа за Достъп до обществена информация на Министерски съвет**

Портал за отворени данни на Република България: <https://opendata.government.bg/>

Право на достъп имат:

1. български граждани;
2. чужденец или лице без гражданство;
3. българско или чуждестранно юридическо лице

Достъпът до обществена информация е безплатен.

Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Какво е информация от общественния сектор за повторно използване?

Повторно използване на информация от общественния 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 общественния сектор.

РУО – Ловеч не е длъжно 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.

Начин на подаване на заявление за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

РУО – Ловеч предоставя информация от общественния сектор за повторно използване след отправяне на писмено искане /по образец или др. писмено искане/.

Заявлението можете да подадете по един от начините, указани по-горе.

Срок за разглеждане на заявлението

Писмените заявления за предоставяне на достъп до информация от общественния сектор за повторно използване се разглеждат 14-дневен срок от датата на регистрирането им в деловодната система на РУО – Ловеч.

В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по може да бъде удължен до 14 дни.

Предоставяне или отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

Началникът на РУО - Ловеч взима решение за предоставяне или за отказ за предоставяне исканата информация. В решението за отказ задължително се излагат мотиви за отказа.

Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерския съвет.

Предоставянето на исканата информация се извършва след заплащане на определените в решението разходи и представяне на платежен документ.

Телефони за справки:

✓ 068/603 806 – технически сътрудник; старши юриконсулт.

! Образци на заявления можете да получите в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч или да изтеглите от интернет страницата на администрацията на адрес: <https://ruo-lovech.bg/> в секция „Достъп до информация“.