

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО - КЮСТЕНДИЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I. Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Регионално управление на образованието - Кюстендил;

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък "заявители", могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) РУО-гр. Кюстендил осигурява на лицата по чл.2 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.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да

бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала.

Раздел II. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

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

Чл.5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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.

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

Раздел III. Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава 1. Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в РУО-Кюстендил по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от Началник отдел АПФСИО

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от Началника на РУО при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Началникът на РУО подписва всички изходящи документи във

връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. Достъп до обществена информация се предоставя от РУО-Кюстендил въз основа на писмено заявление по образец или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път

при условие, че: I

1. заявлението е изпратено на електронната поща на РУО - Кюстендил io_mon_kst@abv.bg :

2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

3. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя.

4. ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 7, т.3 , то се оставя без разглеждане

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат във фронт офиса на РУО-Кюстендил от техническия сътрудник-касиер в РУО -Кюстендил.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния служител на експертна длъжност от инспектората за устна справка.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказа да се предостави такава.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.1 подготвя писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.11. (1) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване не се дължат разходи.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на информацията, размерът на които се определя със заповед на министъра на финансите и представяне на платежен документ.

Глава 3. Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец.

(2) Образецът на заявление се предоставят безплатно на хартиен носител във фронт офиса на РУО-Кюстендил и чрез сайта на РУО - Кюстендил <http://www.rio-kyustendil.com>

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1 , т.1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 също се остават без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в седмдневен срок от регистриране на заявлението.

Чл.14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в специален регистър във фронт офиса на РУО-Кюстендил в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от лицето, осъществяващо функциите на технически

сътрудник в инспектората.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

Чл.15. (1) Регистрационният номер на заявленията се формира от пореден номер и дата на постъпване.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

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

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

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

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, Началникът на РУО уведомява заявителя за това с писмо,изпратено по пощата с обратна разписка.

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

Чл.18. (1) Когато исканата обществена 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 неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, Началникът на РУО може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска 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.19. Когато РУО не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато инспекторатът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, Началникът на РУО писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4. Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Началника на РУО за резолюция.

2) В случаите по чл.13, началник отдел "АПФСИО" остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на чл.13, ал.2.

Чл.22. Началника на РУО резолира заявлението за достъп до правния консултант на инспектората.

Чл.23. В 10-дневен срок от регистрирането на заявлението, правният консултант на РУО, изготвя:

1. мотивирано становище относно:
 - следва ли инспектората да предостави искания достъп до обществена информация;
 - в какъв обем да се предостави информацията;

- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на придружително писмо по чл.27, ал.2.

Чл.24. Началник отдел АПФСИО комплектова преписката и я докладва на Началника на РУО за решаване.

Глава 5. Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от инспектората, Началникът на РУО взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на Началника на РУО върху заявлението за достъп, 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.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията.

(2) Решението по ал.1 се връчва лично срещу подпис или по електронната поща в срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението) заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в

решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканият в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Началник отдел АПФСИО, който докладва преписката за решаване от Началника на РУО.

(4) Проектът на решението по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ за отказ се изготвя от правния консултант на РУО-Кюстендил.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация

Раздел IV. Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.29. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи.

Чл.30. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на инспектората за отразяване в регистъра по чл. 14.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел V. Заключителни разпоредби

§1. (1) Тези вътрешни правила се приемат на основание заповед на началника на РИО – Кюстендил и чл.8, ал.1, т.1 и т.22 от ПУДРИО.

§2. (1) Тези вътрешни правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на сайта на РУО - Кюстендил на адрес <http://www.rio-kyustendil.com>