



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на образованието и науката  
Регионално управление на образованието – гр. Русе

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В**  
**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – РУСЕ**

**Версия 15.11.2021**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Регионално управление на образованието – Русе (РУО – Русе), по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2.** В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

**Чл. 3.** Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на РУО – Русе и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на РУО – Русе.

2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор.

3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор.

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване.

5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор.

6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

7. Ред за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат.

8. Контролът по спазването на сроковете.

9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

**Чл. 4.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

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.

**Чл. 5.** Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на РУО – Русе.

**Чл. 6.** (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(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 на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

**Чл. 7.** Служителите на РУО – Русе подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

**Чл. 8.** (1) Прегледът на оригинали или копия на място в РУО – Русе, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

**Чл. 9.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор се подписват от началника на РУО – Русе.

**Чл. 10.** (1) Началникът на РУО – Русе определя със заповед служител, наричан за краткост „служител по ЗДОИ“, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от общественния сектор за повторна употреба. Служителят по ЗДОИ може да бъде подпомаган от звено по ЗДОИ, определено със заповед на началника на РУО – Русе.

(2) При устни запитвания, служителят по ЗДОИ, съответно служителите от звеното по ЗДОИ, подпомагат заявителя в търсенето на информация, предоставят формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация“.

(5) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, координира и активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на РУО – Русе и на Портала за отворени данни.

(6) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, поддържа профилите на РУО – Русе в Портала за отворени данни по чл. 15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

**Чл. 11.** (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителите на отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване“ в РУО – Русе, наричан по-нататък АПФСИО.

(2) На място в РУО – Русе заявленията по ЗДОИ се приемат от служител в деловодството.

## **Глава втора**

### **ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА РУО – РУСЕ И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“**

**Чл. 12.** (1) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, отговаря и в координация със съответните отдели следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на РУО – Русе, съдържаща:

1. описание на правомощията на началника на РУО – Русе и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на началника на РУО – Русе и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РУО – Русе;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдел АПФСИО, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;

5. Правилник за устройството и функциите на регионалните управления на образованието и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на РУО – Русе, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
11. обявления за конкурси за държавни служители;
12. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
13. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
14. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;
15. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
16. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от началника на РУО – Русе и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на РУО – Русе.

**Чл. 13** (1) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, периодично публикува и поддържа на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в РУО – Русе, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите,

които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на РУО – Русе за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от отдел АПФСИО.

### **Глава трета**

#### **РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

##### **Раздел I**

#### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 14.** (1) Заявленията по ЗДОИ се регистрират от служител на отдел АПФСИО в система „Eventis“ R7, наричана по-нататък „Административно-информационна система“ (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на служителя по ЗДОИ за разпределение. Копие от заявлението се предоставя и на началника на отдел АПФСИО.

(2) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на адрес [mail@gio-ruse.org](mailto:mail@gio-ruse.org), както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) При получаване на заявление по електронен път, в това число и на посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, служителят от деловодството му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на РУО – Русе <https://guo-ruse.bg> в секция „Достъп до обществена информация“.

(6) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, се регистрират в АИС като подчинени на заявлението.

**Чл. 15.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определените за това служители и се регистрират.

## Раздел II

### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 16. (1)** Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от началника на РУО – Русе или определено от него лице/а.

**Чл. 17. (1)** Началниците на отдели, към които е резолирано заявлението, подписват кореспонденцията и събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, началниците на отдели информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва

последниците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., началниците на отдели информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато началниците на отдели не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, началникът на отдел по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(6) В случаите по ал. 5 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) Ако при преценката по чл. 19 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката, с мотивирано становище до началника на РУО – Русе.

(9) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикува/т информацията в интернет страницата на РУО – Русе.

**Чл. 18.** (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го



мотивиращо в становището си. Длъжностното лице по чл. 9 преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;
4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;
5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;
3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(5) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по

ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 4 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законовата презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 4 – изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 19.** (1) Събраната информация по реда на чл. 18, ал. 1 се комплектува от началниците на отдели, към които е резолирано заявлението и се изпраща до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Заповед ЗМФ № 1472 от 29 ноември 2011 г., освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ – когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;

4. указания за мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. указания за формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

6. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на отдел АПФСИО.

**Чл. 20.** (1) Началникът на отдел АПФСИО организира изпращане на решението по пощата с обратна разписка.

(2) В деловодството на РУО – Русе се определя специално място за преглед на предоставената обществена информация.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителите на РУО – Русе, определени да изпълняват функциите на администратори – модератори на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, началникът на отдел АПФСИО организира изпращането на решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните, от електронната поща на РУО – Русе на посочения от заявителя адрес на електронна поща.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на длъжностното лице по чл. 9 или началник на отдел АПФСИО информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на РУО – Русе чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“ или чрез друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“ или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето, предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по ал. 4 и ал. 5 изпращащият информацията служител на отдел АПФСИО задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(7) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в РУО – Русе, невявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на

заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

**Чл. 21.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение № 2), който се подписва от заявителя и служител от отдел АПФСИО, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът или
2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

**Чл. 22.** Служителите от отдел АПФСИО съхраняват досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4.

### **Раздел III**

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

**Чл. 23.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. 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 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ. Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(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.

(5) В 14-дневен срок от постъпване на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(6) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

**Чл. 24.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на РУО – Русе и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) РУО – Русе не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

**Чл. 25.** (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

**Чл. 26.** За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл. 27.** (1) Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на РУО – Русе в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от общественния сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на РУО – Русе актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на РУО – Русе на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от общественния сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

## **Глава четвърта**

### **КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА**

#### **Раздел I**

#### **КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

**Чл. 28.** Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в РУО – Русе се осъществява от началника на регионалното управление.

**Чл. 29.** Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 30.** Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на началника на РУО – Русе. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 31.** (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от началника на РУО – Русе.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на РУО – Русе, се установяват от определени със заповед на началника на РУО – Русе длъжностни лица.

(3) Наказателните постановления по чл. 43, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗДОИ се издават от началника на РУО – Русе.

## Раздел II

### АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 32.** При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация началникът на отдел АПФСИО докладва на началника на РУО – Русе, който организира необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

**Чл. 33.** Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, организират обучения по ЗДОИ за служителите на РУО – Русе.

Изготвил:

 Revoked certificate

X

---

Асен Даскалов  
Началник на отдел АПФСИО в РУО - Русе  
Signed by: Asen Ivanov Daskalov



**Приложение № 1**

**ДО  
Г-ЖА РОСИЦА ГЕОРГИЕВА  
НАЧАЛНИК НА РУО - РУСЕ  
УЛ. „ЦЪРКОВНА НЕЗАВИСИМОСТ“ № 18  
ГР. РУСЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
за достъп до обществена информация**

от: .....  
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес ..... за ..... кореспонденция:  
.....  
.....  
.....

телефон за връзка: ..... електронна поща: .....  
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ГЕОРГИЕВА,**

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща:

1. ....  
.....
2. ....  
.....

Желая да получа исканата информация в .....  
.....  
.....  
форма.

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)

Подпис на заявителя: .....  
( ..... )

Дата: ..... год.  
Гр./с. ....

**Приложение № 2**

**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация по заявление с  
вх. № .....**

Днес, ....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 22, ал. 1 от Вътрешни правила за работа по закона за достъп до обществена информация в Регионално управление на образованието – Русе, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....202... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

.....  
.....  
.....

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената 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 заявителя и за Регионално управление на образованието – Русе.

**Предал:.....**

Име и длъжност на служителя

**Получател:.....**

Заявител/Пълномощник