Ниво нконфиденциалност 1
(TLP-GREEN)

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**
**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – БЛАГОЕВГРАД**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ИВАЙЛО ЗЛАТАНОВ,**
**НАЧАЛНИК НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**
**НА ОБРАЗОВАНИЕТО – БЛАГОЕВГРАД**
**(Заповед № РД-06-50/22.01.2025 г.)**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – БЛАГОЕВГРАД

## Глава първа
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните отдели и на длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Регионалното управление на образованието – Благоевград, наричан по нататък РУО, 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 и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация" на интернет страницата на РУО;
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 .

**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.** (1) Служителите на РУО 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, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

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 обществения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне

на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор се подписват от Началника на РУО – Благоевград.

**Чл. 10.** (1) Началника на РУО – Благоевград 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 обществения сектор за повторна употреба. Служителят по ЗДОИ може да бъде подпомаган от началник на отделите, определени със заповед на Началника на РУО – Благоевград.

При устни запитвания, служителят по ЗДОИ, съответно служителите от РУО, 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.

(2) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от обществения 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.

(3) Служителят по ЗДОИ, съответно отдела по ЗДОИ, отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация".

(4) Служителят по ЗДОИ, съответно отдела 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 - Благоевград и на Портала за отворени данни.

(5) Служителят по ЗДОИ, съответно отдела по ЗДОИ, поддържа профилите на териториалното звено 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 АПФСИО наричани по-нататък „отдела".

(2) На място в РУО заявленията по ЗДОИ се приемат от главния специалист в деловодство..

Глава втора

## ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФРОМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ"

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

1. описание на правомощията на началника на РУО 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.
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РУО;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник 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, 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. 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;

10. обявления за конкурси за държавни служители;

11. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията;

12. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ;

13. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

14. 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 обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от на началника на РУО и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на териториалното звено в 3- дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

**Чл. 13** (1) Служителят по ЗДОИ, съответно отдела 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 съответната администрация, 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 обществения 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 обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на териториалното звено 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

дирекция/ отдел „АПФСИО“.

Глава трета

## РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДООБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НАИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

### Раздел I

### ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

**Чл. 14.** (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите на отдела в *системата за документо оборот Евентис* наричана по-нататък *Евентис* 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 началника на РУО за разпределение. За писмени заявления се считат и получените на официалния факс на РУО, по електронен път и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(2) При получаване на заявление по електронен път и при 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.

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

(4) При поискване от заявителя, главният специалист от Деловодството предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на РУО - в рубриката „Достъп до информация“.

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

**Чл. 15.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от главният специалист 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 – Благоевград.

**Чл. 17**. (1) Началниците на отделите, 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 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 последиците от бездействието му в дадения срок Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

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.

(2) 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.

(3) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, началниците на отдели по ал. 1 информират и съгласуват 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 подготвя становище и проект на решение.

(8) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, съответно отделът по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикуват информацията в интернет страницата на РУО – Благоевград.

**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 мотивира в становището си. Началникът на РУО 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 й.

(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 по чл. 7, ал. 4. 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. 5 - 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 й 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 й би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл. 7, ал. 4 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, той провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 - 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:дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

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

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

3. 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;

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

5. 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 чрез Евентис 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 Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, 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 начина, по който ще се предостави достъпът;

5. 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 началника на РУО за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на главния специалист

**Чл. 20.** (1) Главният специалист изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В залата на РУО 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 териториалното звено, 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, главният

специалист изпраща на електронния адрес на посочения от заявителя адрес решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на длъжностното лице информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на териториалното звено 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 главния специалист 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, неявяването 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 отдела, 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. 34, ал. 3 или копие на известието за доставяне на съобщението и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 35 от ЗДОИ;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 15в и чл. 35, ал. 3;

6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 15в и чл. 35, ал. 3.

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.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

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

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

(5) 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.

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

(7) 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 и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинно четим 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 - Благоевград 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 наредба, приета от Министъра на финансите.

(2) Разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, приета от Министъра на финансите.

**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.

(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 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 обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на териториалното звено актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на териториалното звено на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения 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 се осъществява от началника на отдел АПФСИО.

**Чл. 29.** Служителят по ЗДОИ, съответно главния специалист 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. 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 отдел АПФСИО, определен със заповед на началника на РУО.

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

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

Раздел II

## АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 32**. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация началника на РУО, началника на отдел АПФСИО и служителя по ЗДОИ предприемат необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

**Чл. 33.** Служителят по ЗДОИ, съответно началника на отдел АПФСИО, организират обучения по ЗДОИ за служителите на РУО – Благоевград .

Раздел III

## ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПЕРДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

**Чл. 34.** (1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

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.

Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на РУО - Благоевград:

**BG 06 STSA 93 00 31 900 125 01**

**В Банка ДСК ЕАД Благоевград BIC код : STSABGSF**

(2) Главният счетоводител на РУО изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД 06-50/22.01.2025 година на Началника на РУО - Благоевград и влизат в сила от 23.01.2025 г.

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

§3. Пряк контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от Началника на РУО – Благоевград.