

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

София, 2021 г.

**Раздел I**

**Общи положения**

Чл. 1 (1) С настоящите вътрешни правила, наричани по-нататък „правила“, се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторното използване на информация от обществения сектор от Изпълнителна агенция „Програма за образование“ (ИАПО).

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

**Раздел II**

**Обществена информация**

Чл. 2 (1) Обществената информация, предмет на настоящите правила, е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ИАПО.

(2) Информацията по [ал. 1](javascript:%20Navigate('чл2_ал1');) е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Обществената информация може да бъде:

1. официална обществена информация – информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи при осъществяване на нейните правомощия;

2. служебна обществена информация - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на държавните органи и техните администрации, в това число и на ИАПО.

**Раздел III**

**Субект на право на достъп до обществена информация**

Чл. 3. За нуждите на настоящите правила субект на право на достъп до обществена информация е всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, наричани по-нататък „заявители“.

**Раздел IV**

**Задължено лице**

Чл. 4. (1) За нуждите на настоящите правила, задължено лице е ИАПО, която създава и съхранява обществена информация и предоставя правото на достъп до тази информация по реда, определен с настоящите правила и при спазване на разпоредбите на ЗДОИ.

(2) ИАПО информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата си или чрез съобщаване под друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и т.н.).

(3) ИАПО публикува на официалната интернет страница наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

(4) Предвид функциите на ИАПО, определени в чл. 4 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Програма за образование“, информационните масиви и ресурси, които агенцията поддържа, се публикуват в Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020, съгласно чл. 21, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Раздел V**

**Достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор**

Чл. 5. (1) При осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор същото не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

(2) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(3) Достъпът до обществена информация не се прилага за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2*.* се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

(4)Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

(5) Достъп до обществена информация се осъществява 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.

(6) Повторно ползване на информация от обществения сектор се осъществява при спазването на следните принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 6. (1) Във връзка с правото на достъп до обществена информация, ИАПО публикува на своята интернет страница актуална информация.

(2) ИАПО има задължението да публикува на платформата за достъп до обществена информация, създадена от Министерския съвет (МС), подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

**Раздел VI**

**Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 7 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява посредством заявление, в една от следните форми:

1. писмено заявление;

2. устно заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща за достъп до обществена информация, публикуван на интернет страницата на ИАПО, или чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена от МС. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (OB, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на [Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги](javascript:%20NavigateDocument('ЗЕДЕП_2001');).

(3) При желание да бъде направено устно заявление за достъп до обществена информация се съставя протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.

Чл. 8. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

1*.* трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2*.* описание на исканата информация;

3*.* предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4*.* адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по [ал. 1, т. 1](javascript:%20Navigate('чл25_ал1_т1');), [2](javascript:%20Navigate('чл25_ал1_т2');) и [4](javascript:%20Navigate('чл25_ал1_т4');), то се оставя без разглеждане.

**Раздел VII**

**Форма за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 9. (1) ИАПО предоставя достъп до обществена информация под една от следните форми:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4.копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по [ал. 1, т. 4](javascript:%20Navigate('чл26_ал1_т4');), се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали, съгласно ал. 1, се извършва в сградата на ИАПО.

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

Чл. 10. (1)ИАПО следва да се съобрази 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.

(2) В случаите по [ал. 1](javascript:%20Navigate('чл27_ал1');) достъп до информацията се предоставя във форма, определена от ИАПО.

**Раздел VIII**

**Приемане, регистриране и срок за разглеждане на заявления за достъп до**

**обществена информация**

Чл. 11. Дейността по приемане, регистриране и разглеждане на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира и координира от дирекция „Администрация и управление“ (АУ) в ИАПО.

Чл.12 (1) Писмени заявления се приемат и регистрират в деловодството на ИАПО, като им се поставя регистрационен номер и се завеждат в регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация в деня на тяхното получаване.

(2) В случаите, в които заявлението е постъпило по електронна поща, същото се регистрира в деловодството на ИАПО, като му се поставя регистрационен номер и се завежда в регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация в деня на получаването му. След регистриране на постъпил в администрацията на ИАПО входящ електронен документ се изпраща потвърждение на електронния адрес на заявителя за получаването му.

(3) За регистрирането на устно заявление се съставя протокол, който след подписването му от страна на заявителя и служител на дирекция АУ в ИАПО се регистрира в деловодството на ИАПО по реда, описан в ал. 1.

(4) 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 постъпване.

(5) В случаите, когато за адрес за кореспонденция заявителят е посочил електронен адрес, кореспонденцията с него се води на този адрес.

Чл. 13 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат не по-късно от 14-дневен срок от деня на регистрирането им. При подаване на заявление по електронен път сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението съгласно чл. 12 от настоящите правила.

(2) За заявления, за които посочената информация е недостатъчна и се изисква допълнителна такава, се изпраща писмено уведомление за уточняване на предмета на исканата информация до заявителя. В този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не изпрати необходимата допълнителна информация в срок от 30 дни от получаване на уведомление за уточняване на предмета на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

(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. В този случай, ИАПО изисква изричното писмено съгласие на третото лице, като срокът за писмен отговор е 7 дни от регистрацията на заявлението. В случаите, в които третото лице откаже да се даде достъп до обществена информация, свързана с него, ИАПО предоставя изисканата със заявление информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, свързана с третото лице. Ако третото лице изрази изрично писмено съгласие за предоставяне на информация, ИАПО я предоставя на заявителя във вид и обем, посочен в писмения отговор на третото лице.

(5) Независимо от причината за удължаване на срока за разглеждане на постъпило заявление, във всеки един случай се изпраща уведомление до заявителя, в което се посочва удължаването на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация, и причините за това удължаване.

(6) Когато ИАПО не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му до съответния компетентен за това субект, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. В този случай, срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(7) Когато ИАПО не разполага с исканата от заявителя обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

**Раздел IX**

**Разглеждане на заявления за достъп до обществена информация**

Чл. 14 (1) След постъпване и регистриране на заявление за достъп до обществена информация то се насочва за разглеждане от служител на дирекция АУ.

(2) В до два работни дни служителят от дирекция АУ проверява дали заявлението притежава всички необходими реквизити, за да бъде допустимо до разглеждане.

(3) В случай, че заявлението не отговаря на изискванията за допустимост, служителят, определен за разглеждане на заявлението, изготвя доклад от директора на дирекция АУ до изпълнителния директор и проект на Решение за отказ за предоставяне на информация.

(4) В случай, че заявлението е допустимо за разглеждане, със заповед на изпълнителния директор, изготвена от дирекция АУ, се сформира комисия, която да разгледа по същество заявлението и да предостави информацията, пълна или частична, в зависимост от исканата в заявлението.

(5) Комисията се състои от служители на ИАПО с професионална и служебна компетентност, която кореспондира на тематичната насоченост в заявлението. В комисията задължително се включва и служител на дирекция АУ.

(6) След приключване работата на комисията, тя изготвя доклад до изпълнителния директор и проект на Решение за предоставяне на достъп до обществена информация (пълен или частичен) и изисканата информация, в съответната форма и обем, или Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Решението се съгласува от директорите на съответните дирекции и главния секретар.

**Раздел X**

**Решение за предоставяне или Решение за отказ за предоставяне на**

**достъп до обществена информация**

Чл. 15 (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ИАПО, изпълнителният директор на ИАПО взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

(2) Решението по ал. 1 се изготвя в срок съгласно условията и реда на ЗДОИ и във връзка с определените в настоящите правила условия и ред и съдържа всички реквизити, съгласно чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(3) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се подписва от изпълнителния директор на ИАПО.

(4) Служител от дирекция АУ на ИАПО връчва на заявителя срещу подпис или изпраща Решението за предоставяне на достъп до обществена информация до заявителя по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(5) В случай, че предоставянето на достъп ще се осъществява лично, устно или ще се изпраща по пощата с обратна разписка, служителят от дирекция АУ изготвя и уведомително писмо до заявителя, с което го информира за дължимата такса в случаите, в които се дължи такса, съгласно ЗДОИ, като посочва съответната сума и банкова сметка.

(6) В случаите по ал. 5, достъпът до обществената информация се предоставя, след като заявителят е представил документ, от който да е видно, че е заплатил съответните разходи, съгласно ЗДОИ.

(7) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя протокол по образец в два екземпляра, който се подписва от заявителя и от служител на дирекция АУ. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, Решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните за получаването, се изпращат от служител на дирекция АУ на посочения адрес на електронна поща, като не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето на достъпа до обществена информация.

(8) Решение за отказ за предоставяне до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка от служител на дирекция „Администрация и управление“.

(9) Служителят на дирекция АУ, който участва в комисията за разглеждане на заявлението, публикува на платформата за достъп до обществена информация подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

**Раздел XI**

**Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване**

Чл. 16. За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

**Раздел XII**

**Обжалване**

Чл. 17. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

**Раздел XIII**

**Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне**

**на достъп до обществена информация**

Чл. 18. (1) В случаите, в които в ЗДОИ е предвидено заплащането на такса за предоставянето на достъп до обществена информация, то същата се заплаща по реда на глава Втора, раздел III от ЗДОИ.

(2) В случаите по ал. 1 преди предоставянето на достъп до обществена информация до заявителя се изпраща уведомително писмо с информация за размера на дължимата сума и банкова сметка, на която да бъде преведена.

**Раздел XIV**

**Годишен отчет и съхраняване на досиетата на постъпилите заявления**

**за достъп до обществена информация**

Чл. 19. Дирекция АУ изготвя 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. Годишният отчет се утвърждава от изпълнителния директор на ИАПО и в срок от три работни дни се публикува в секция „Административни услуги/Достъп до обществена информация“ на официалната интернет страница на ИАПО.

**Раздел XV**

**Приложения**

1. Заявление за достъп до обществена информация;

2. Писмено искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване;

3. Протокол за приемане на устно заявление;

4. [Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация](http://sf.mon.bg/?h=downloadFile&fileId=1138).