



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

(утвърдени от председателя на НАПОО със *Заповед № 667/20 август 2014 г.*, изм. и допълнени със заповед №55/23.01.2017 г., изм. със заповед № РД 08-26-23-05-2017 г.)

Вътрешните правила на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) за достъп до обществена информация са разработени в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация.

Съгласно чл. 15а ал.2 от ЗДОИ вътрешните правила трябва да бъдат публикувани на Интернет страницата на Агенцията в секция „Достъп до обществена информация“, в меню „Административни услуги“.

Чл. 1. (1) Вътрешните правила на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от НАПОО, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

(3) Обществената информация е официална и служебна.

1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на НАПОО при осъществяване на правомощията на агенцията.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от НАПОО във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на НАПОО и администрацията ѝ.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира от отдел Административно правно и финансово обслужване и контролира от главния секретар на НАПОО, в зависимост от характера на исканата информация.

Чл. 2. Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно разпоредбите на тази глава.

Чл. 3. (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Председателя на Националната агенция за професионално образование и обучение.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 4. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация .

Чл. 5. (1) Председателят на НАПОО информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на агенцията или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Главният секретар организира публикуването на Интернет страницата на НАПОО информация, която:

1. Може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. Опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими

обществени интереси;

3. Представлява или би представлявала обществен интерес;

4. Следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(2) Директорът на дирекция ПКЛ и началникът на отдел АПФО в НАПОО отговарят за периодичното публикуване на интернет страницата на агенцията за актуалната информация от компетентността на поверената им дирекция/отдел, съдържаща:

1. Описание на правомощията на председателя и данни за организацията, функциите и отговорностите на НАПОО;

2. Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на председателя и общи административни актове;

3. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Агенцията;

4. Адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на приемната на Агенцията, където се приемат заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. Правилника за дейността на НАПОО и вътрешни правила, свързани с административното обслужване;

6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността на агенцията;

7. Информация за бюджета и финансовите отчети на агенцията, 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 Административно процесуалния 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, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

11. Обявления за конкурси за държавни служители;

12. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

13. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

14. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;

15. Друга информация, определена със закон.

(3) Председателят на НАПОО ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по чл. 5, ал. 3 се публикува, съответно обновява, в срок до 3 работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(5) В секция „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата на НАПОО се публикува:

1. Адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на приемната на НАПОО, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

3. Съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

4. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация, определени от министъра на финансите;

5. Размерът на таксите за повторно използване на информация от обществения сектор, определени с тарифа, приета от Министерския съвет;

6. Образците на формуляри, които се попълват за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. Реда за достъп до публичните регистри на НАПОО;

8. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, включващ данни за направените откази и причините за това;

9. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ.

(6) Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ изготвя годишния отчет по ал. 6, т. 8, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 6. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

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.

5. чрез платформа за достъп до обществена информация по чл. 15в и портал за отворени данни по чл. 15г от ЗДОИ (в сила от 01.06.2017 г.)

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от

заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите се извършват по безкасов път по банкова сметка на НАПОО: IBAN BG39UNCR76303100113330, BIC: UNCRBGSF, Банка: Уникредит Булбанк.

Чл. 7. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в приемната на агенцията, за което се съставя протокол (Приложение 2), който се регистрира в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, определени в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(3) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 8. (1) Писмените заявления се подават в приемната на агенцията и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс - 02 973 33 58 ~~ннн~~, по електронен път - на електронна поща napoo@navet.government.bg и чрез платформа за достъп до обществена информация. Получените заявления по факс и по електронен път се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образци на Приложение № 1 и Приложение №2 .

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в приемната, разположена в деловодството на НАПОО на бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5, ет. 5 или се ползват от официалната електронна страница.

Чл. 9. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 10. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към началник отдел АПФО.

Чл. 11. (1) Началникът на отдел АПФО подготвя в тридневен срок писмено мотивирано становище за наличието на информацията и нейния характер.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна според характера на исканата информация.

Чл. 12. Началникът на отдел АПФО според характера на исканата информация изисква при необходимост от директора на дирекция ПКЛ проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията и отговор в писмена форма.

Чл. 13. (1) В случаите, когато в заявлението не е точно и ясно формулирано или е формулирано много общо до каква информация се иска достъп, се изготвя писмено уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация, което се връчва от

служителя, определен със заповед на председателя на НАПОО, лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

Чл. 14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Чл. 15. (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се подписват от председателя на НАПОО.

(2) Решенията и/или уведомителните писма се изготвят от началник на отдел АПФО след представяне на мотивирано становище от съответната дирекция.

(3) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация - в размер на 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(4) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 16. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на председателя на НАПОО, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 17. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на НАПОО, на адрес София, бул. „Цариградско шосе“ №125, бл. 5, ет. 5.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол (Приложение 3) в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на агенцията.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща

заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща без да е направил съответното уведомление за това или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 18. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 19. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд София-град.

Чл. 20. В деня на регистрирането на жалбите в деловодството, се представят от служителя срещу подпис на началник отдел АПФО, който организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от Административно процесуалния кодекс.

Чл. 21. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. (1) се приемат, регистрират и разглеждат по реда на Вътрешните правила за документооборота в НАПОО.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

Чл. 22. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от началник отдел АПФО на агенцията.

Чл. 23. (1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
- CD – 1 брой – 0,50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
- разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
- факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- аудиокасата – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

(2) Стойностите по ал. (1) не включват ДДС.

(3) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи, публикувани на ел. адрес

http://www.mi.government.bg/files/useruploads/files/uslugi/zapoved_zmf1472_29_11_2011_zdoi.pdf

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар.

§3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на председателя на НАПОО

**ДО
НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ
И ОБУЧЕНИЕ**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

.....

телефон за връзка:..... e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

.....

(описание на исканата информация)

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,..... 201... г.,

(трите имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

.....

.....

(трите имена на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

.....

.....

.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията –копие;

2. Устна справка;

3. Копие на хартиен носител;

4. Копия на технически носител

/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/

5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

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 на основание Вътрешните правила за регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация в Националната агенция за професионално образование и обучение, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....201... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ
.....,
от заявителя.....

(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция

беше предоставена

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Националната агенция за професионално образование и обучение и за заявителя.

Предал :.....

име и длъжност на служителя

Получател:.....

Заявител / Пълномощник