

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В**

**НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И  
ОБУЧЕНИЕ**

*(утвърдени със Заповед № 667/20 август 2014 г.)*

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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.
  - 3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на НАПОО при осъществяване на правомощията на агенцията.
  - 3.2. 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, координира и контролира от главния секретар на НАПОО, в зависимост от характера на исканата информация.

**II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА  
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:
  - трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
  - адрес за кореспонденция със заявителя;
  - описание на исканата информация;
  - предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
  - дата и подпис.
2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1 и 2 от тези правила), които могат да се изтеглят от официалната интернет страница на НАПОО.

3. Заявленията се адресират до председателя на агенцията и се регистрират и описват в регистъра за достъп до обществена информация по реда определен за регистрация по Вътрешните правила за организация на деловодната дейност и документооборота в администрацията на Националната агенция за професионално образование и обучение чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.
4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на НАПОО заявления се регистрират от отговорния служител - деловодител в регистъра за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата.
5. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 3 от раздел II на Правилата.

### **III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от комисия, в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок след датата на регистрирането им.
2. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.
3. Комисията разглежда заявленията за достъп до обществена информация и изразява становище по тяхната основателност, съдържание, предмет, обем на търсената информация и допустимост.
4. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане лицата по т. 1 уведомяват, заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.
5. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.
6. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.
7. За удължаването на срока по т. 6 се уведомява писмено заявителя.
8. Срокът по т. 6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, НАПОО е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.
9. 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.
10. Когато агенцията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по решение на комисията или на главния секретар, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

11. Когато НАПОО не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, лицата по т. 1 уведомяват за това заявителя в 14 - дневен срок от получаване на заявлението, чрез изпращане на писмо с обратна разписка.

#### **IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Председателят на НАПОО взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т. 3 от раздел III - въз основа на становището на комисията, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.
2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационния номер, степента на осигурения достъп (пълен или частичен); срока, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.
3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълната информация.
4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис от главен специалист ЧР на заявителя, по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.
5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

#### **V. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Председателят на НАПОО взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т. 3 от раздел III - въз основа на становището на съответната комисия когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.
2. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа и се оформя с пореден номер.
3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
4. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:
  - исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал. 2 от ЗДОИ;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
  - не плащане на определените разходи от заявителя;
  - неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

## **VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:
  - преглед на информация – оригинал или копие;
  - копия на хартиен носител;
  - копия на технически носител;
  - устна справка.
2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.
3. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на главния секретар или въз основа на становището на комисията.

## **VII. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от представител на комисията.
2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.
3. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

## **VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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.;
- аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

*Стойностите не включват ДДС.*

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на НАПОО: Банкова сметка – IBAN BG39UNCR76303100113330, BIC: UNCRBGSF  
Банка: Уникредит Булбанк.

## **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 №667/20.08.2014 г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**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:..... е-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.....



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

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

**ЗА 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 бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

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 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