

УТВЪРЖДАВАМ:



ПРОФ. ДФН АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ

РЕКТОР

10.02.2017

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила, наричани за краткост „правилата“ се урежда организацията на работа в Софийския университет “Климент Охридски“ за предоставянето на достъп до обществена информация по смисъла и реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), която включва приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация.

(2) Предмет на тези правила е всяка обществена информация, по смисъла на ЗДОИ, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

(3) Вътрешните правила се прилагат за :

1. осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Софийския университет „Св. Климент Охридски“, независимо от вида на нейния материален носител;

2. предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване- всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, събрана или създадена от Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

(4) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, опо смисъла на закона за личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 2. (1) Целта на тези правила е да се удовлетвори правото на достъп на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация, при спазване на законовия ред и на основните принципи, определени в ЗДОИ.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информация от обществения сектор, създавана и съхранявана от Софийския университет „Св. Климент Охридски 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.

Чл. 3. С тези правила се определя редът за:

1. приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

2. приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
3. разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и сроковете за това;
4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
5. форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
6. дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в отдел „Секретариат и деловодство“.

(2) Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма в Регистър за достъп до обществена информация, воден в отдел „Секретариат и деловодство“.

(3) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат с протокол – приложение № 2 от специално определен служител в отдел „Секретариат и деловодство“ и се вписват в Регистъра за достъп до обществена информация.

Чл. 5. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, съгласно определените от Министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето им (формата на предоставяне и вида на носителя).

Чл. 6. Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 7. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от служителите в отдел „Секретариат и деловодство“.

Чл. 8. (1) Заявленията следва задължително да съдържат:

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. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или електронна поща;
5. дата и подпис на заявителя.

(2) Заявленията по ал. 1 се адресират до Ректора на Софийския университет “Св. Климент Охридски“ и се регистрират с входящ номер, дата и час на постъпване в

деловодната система в Регистъра за достъп до обществена информация на Софийски университет.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на постъпване.

(4) Получените заявления по електронен път, на обявения на официалната страница на Университета адрес на електронна поща, както и получените заявления по факс се регистрират в деня на постъпването им в отдел „Секретариат и деловодство“.

Чл. 9.(1) Получени заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, което им се предоставя при поискване, както е и достъпно на интернет страницата на Университета.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 10.(1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

(2) В деня на регистрирането му заявлението постъпва в Правен отдел за изготвяне в **2-дневен** срок на мотивирано становище, подписано от съответния служител- юрист, изготвил становището и началника на отдела, относно:

1. следва ли да се предостави исканият достъп до обществена информация или има основание за отказ;
2. в какъв обем да се предостави информацията;
3. формата, в която да се предостави исканата информация
4. необходимост от удължаване на срока за произнасяне;

(3) Заместник-ректорът по информационни дейности, академичен състав и администрация в **1- дневен** срок от постъпване на становището по ал. 2 разпределя заявленията, допуснати за разглеждане, до съответните звена/отдели на Софийския университет “Св. Климент Охридски“, в които се съхранява исканата информация и/или до чиято дейност се отнася искането, като определя и срок за постъпване на отговор.

(4) Ръководителите на звена/началници на отдели в **6-дневен** срок от разпределянето по реда на ал. 3 организират изготвянето на отговора по заявлението за достъп до информация. Те могат да правят и мотивирано предложение за частичен достъп.

(5) На основата на предоставените от съответните звена данни и становища в 3- дневен срок отдел Правен изготвя проект на решение и уведомителни писма, съответно подписани от служител- юрист, изготвил становището и началника на отдела и го представят на ректора на Софийския университет “Св. Климент Охридски“ за подпис.

(6) В срока по ал.1 ректорът на Софийския университет “Св. Климент Охридски“ или изрично оправомощено със заповед от него лице взема решение за предоставяне или

за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация . Проектът за решение задължително се съгласува със заместник-ректора по информационни дейности, академичен състав и администрация и с главния секретар.

Чл. 11. В решението, с което се предоставя достъп до искана обществена информация, задължително в съответствие с чл. 34 от ЗДОИ се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Чл. 12. Срокът по чл. 10, ал. 1, съответно по ал. 6 за предоставяне на достъп до обществена информация, създаване и съхранявана от СУ“ Климент Охридски“ могат да бъдат удължавани, когато са налице условията, определени в чл. 30 или чл. 31 от ЗДОИ.

Чл. 13. (1) В случаите когато СУ“ Климент Охридски“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение в сроковете и при условията на по чл.32, ал.1 от ЗДОИ той препраща заявлението за достъп до обществена информация, като уведомява за това заявителя.

(2) Уведомлението по ал. 1 се изготвя от отдел „Правен“, като се съгласува от служителя , изготвил писмото , началника на отдел „Правен“ , главния секретар и заместник-ректорът по информационни дейности, академичен състав и администрация

Чл. 14. (1) В случаите, когато искането за информация не е точно и ясно формулирано или е формулирано много общо, заявителят се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Уведомлението по ал. 1 се изготвя от отдел „Правен“, като се съгласува от служителя , изготвил писмото , началника на отдел „Правен“ и главния секретар.

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

Чл. 15. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя от специално определен служител от отдел „Секретариат и деловодство“ или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставено по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(3) Предоставянето на информацията се извършва в отдел „Секретариат и деловодство“ каб № 115, в сградата на Ректората – бул. Цар Освободител № 15 от специално определен за това служител.

Чл. 16. (1) За предоставения достъп се съставя протокол по образец в два екземпляра и се подписва от заявителя и от служителя, предоставил информацията. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се прилага към преписката.

(2) 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 предоставяне 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 т. 26 и не се заплащат разходи по предоставянето.

РАЗДЕЛ V

РЕШЕНИЯ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 17. (1) Исканата информация за достъп до обществена информация не се предоставя, когато е налице някое от основанията за отказ по чл. 37 от ЗДОИ.

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

(3) Основанията за отказ за предоставяне на информация за повторно използване са определени в чл.41б и чл. 41 и от ЗДОИ, като отказът задължително се мотивира.

Чл. 18. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва по реда на чл.39 от ЗДОИ.

(2) Обратните разписки за връчване на решенията по ал. 3 се класират и съхраняват към преписката и копие от тях в отдел „Секретариат и деловодство.“

Чл. 19. (1) Решенията за отказ по ал. 1 и по ал. 3 могат да бъдат обжалвани по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред органите по чл. 40, ал. 2 от ЗДОИ. .

(2) Постъпилите жалби се регистрират в деня на получаването им и се докладват незабавно на главния секретар, който ги изпраща на началника на отдел „Правен“

(3) Началникът на отдел „Правен“организира изпращането на жалбите, заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение в срока и по реда на чл.152 от Административнопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва във формата, посочена от заявителя, която може да бъде

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Чл. 21. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по чл. 20.

Чл. 22. (1) Софийски университет „Св. Климент Охридски“ предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1, Софийския университет „Св. Климент Охридски“ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 23. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се подават съгласно Образец- Приложение № 3.

Чл. 24. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 25. (1) Софийският университет „Св. Климент Охридски“ предоставя за повторно ползване информация в отворен машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, в съответствие с изискванията на чл. 41а ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Данните се създават и поддържат от административните структури, притежатели на тези данни.

(3) Отвореният машинночетим формат е структуриран по начин, позволяващ лесно идентифициране, разпознаване, извличане на специфични данни и/или свързване с други данни чрез програмни приложения във формати като PDF, TXT, CVS, XML, JSON, RDF и др.

РАЗДЕЛ VIII ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 26. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. дискета - 0.50 лева (за един брой);
2. CD - 0.50 лева (за един брой);
3. DVD - 0.60 лева (за един брой);
4. разпечатване на една страница (А 4) - 0.12 лева;
5. ксерокопие на една страница (А 4) - 0.09 лева;
6. факс за една страница (А 4) - 0.60 лева;
7. видеокасета - 3.25 лева (за един брой);
8. аудиокасета - 1.15 лева (за един брой);

9. писмена справка за една страница (А 4) - 1.59 лева.

Посочените стойности не включват ДДС.

Чл. 27. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

Чл. 28. Заплащането на дължимите разходи се извършва в Паричен салон в сградата на Ректората или по банков път по сметката на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ БНБ - Централно управление, IBAN: BG52 BNBG 9661 3100 1743 01.

РАЗДЕЛ ІХ

ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 29. На електронната страница на Софийски университет се създава секция „Достъп до информация“.

Чл. 30. (1) Главният секретар изготвя през месец януари на текущата година Годишен отчет за дейността на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ по ЗДОИ за предходната година .

(2) Годишният отчет се публикува на интернет-страницата на Софийски университет „Св. Климент Охридски“

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Софийски университет „Св. Климент Охридски“ се издават на основание чл. 15, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 3. Контролът по спазване на вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Софийски университет „Св. Климент Охридски“ се възлага на Заместник-ректора информационни дейности, академичен състав и администрация.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Заявление за достъп до обществена информация – **изтегли от тук**
2. Протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ – **изтегли от тук**
3. Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване – **изтегли от тук**