

Утвърждавам:.....

/В. Манолов/

Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СЪГЛАСНО
ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/

Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора
№ 308 / 02.09.2019 година

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч.

Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите на:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата,

Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение, относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия,

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес на образователната институция. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги,

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

2.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.4. Форми за предоставяне на обществена информация;

2.5. Дължими разходи и начини на заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация,

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч..

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя, обслужващ входящата кореспонденция в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч и се докладват на Директора на образователната институция. Служителят попълва протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация,
2. Приетите устни запитвания, както и резултатите от тях, служителят, обслужващ входящата кореспонденция в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч регистрира в регистъра за устни запитвания на училището, съдържащ: трите имена на заявителя, адрес /наименование и представител по актуално състояние, описание на исканата информация, формата под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ.
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.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се адресират до Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч и се регистрират от служителя, обслужващ входящата кореспонденция в Дневника за входяща кореспонденция на училището чрез входящ номер и дата.
2. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 08,00 часа до 12,00 часа и от 12,30 часа до 16,30 часа в административната стая, етаж 1 на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.
3. Заявителите ползват формуляра-образец, който могат да изтеглят от сайта на училището.
4. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Дневника за входящата кореспонденция на училището от служителя, който завежда входящата кореспонденция първия работен ден след постъпването им.
5. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително трябва да съдържа:
 - 1.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя
 - 1.2. адрес за кореспонденция със заявителя
 - 1.3. описание на исканата информация
 - 1.4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информацияАко в заявлението не се съдържат данните по т. 1.1, т. 1.2 и т. 1.3, то се оставя без разглеждане.
6. Служителят, който води входящата кореспонденция на училището води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: входящ номер на заявлението, трите имена на заявителя, описание на исканата информация, № , дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен,/ или отказ.
7. При изготвяне на решение, директорът или служителят, на когото е резюлирано запитването използва съхраняваната в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ,

законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат по реда на Глава трета, раздел II, чл.28 от ЗДОИ -14 дневен срок, след датата на регистрирането им,
2. В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.
3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.
4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка,
5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителят.
6. Срокът по т. 1 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.
7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане,
8. Когато училището не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението директорът го препраща към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.
9. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок Директорът уведомява писмено заявителя за това.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на училището или изрично определено от него лице

1.2. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – 30 дни;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

1.3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

1.4. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя 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 предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

1.5. Срокът, в който е осигурен достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението,

1.6. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

1.7. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, в който се отбелязват данните на заявителя и съответния служител на училището, който го е предал, дата и номер на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп, Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на училището,

1.8. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т 1.7. и не се заплащат разходи по предоставянето.

1.9. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се подписват от директора на училището или изрично определено от него лице.

2.2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка,

2.3. 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 то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на вътрешно – нормативните актове на училището и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за ръководството на училището, становища или консултации/;

- заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

- исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

- исканата информация е качена на сайта на училището;
- не плащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

Последните две основания не се прилагат, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

2.4. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

2.5. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ,

2.6. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

2.7. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

3 Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1.1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служителят, обслужващ изходящата кореспонденция в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

1.2. Предоставянето на информацията се извършва в училището, на специално обособено за целта място - ул., „Вит" № 22, етаж 1, от служителя, на когото е регулирано запитването и е участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.

1.4. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

1.5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

1.6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

1.7. В случай че заявителят не се яви до 16.30 ч. на последния ден срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в Дневника за изходящата поща на училището.

2. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

2.1 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;

2.2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;

2.3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;

2.4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

3. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

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

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

3. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 на МФ относно чл. 115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник директора.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч .

§ 4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Бежаново, общ. Луковит, обл. Ловеч и да се публикуват в сайта на училището с образец от заявлението.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Заявление за достъп до обществена информация;
2. Приложение 2 - Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;
3. Приложение № 3 - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
4. Приложение № 4 - Заявление за предоставяне на информация за повторно използване;