

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
гр. Червен бряг, ул. „Паисий” № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ : СВЕТОЗАР МИЛЧЕВ

*Директор на ОУ „Христо Смирненски“
Червен бряг*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за предоставяне на достъп до обществена информация
в Основно училище „Христо Смирненски“ град Червен бряг
/ ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг/

ГЛАВА ПЪРВА
Общи положения

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. Информацията от обществения сектор по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ, създадена в ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг, се поддържа и в електронен вид.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

4.1. устно запитване;

4.2. писмено заявление:

– подадено лично от лицето или чрез пълномощник с пълномощно заверено от нотариус на адреса на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг, ул. „Паисий“ № 37 - 39;

– заявление чрез адреса на електронната поща на на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг – **ou_smirnenski2@abv.bg**

Чл. 5. (1) Устните запитвания се приемат в Администрацията на на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг - II етаж, в рамките на работното на законово обявеното работно време на училището.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол (Приложение № 3 към настоящите правила), който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 6. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, а именно:

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 т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане. Заявителят има право да използва приложения към настоящите правила образец.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

(4) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг и се регистрират в Дневника за Входяща кореспонденция на училището.

Чл.7. Направеното по електронен път на адреса на електронната поща на на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг ou_smirnenski2@abv.bg – посочена също и в интернет сайта на училището, запитване, чрез заявление се счита за писмено. В този случай не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(1) Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Дневника за Входяща кореспонденция на училището от служител, в първия работен ден след постъпването 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.

Чл. 8. Заявленията за достъп до обществена информация и устните запитвания, отразени в протокол, се регистрират в деня на тяхното постъпване във Входящата поща на училището, съгласно утвърдената индивидуална номенклатура на делата.

Чл. 9. Получените чрез куриер, с обратна разписка, на място или по електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 8.

ГЛАВА ТРЕТА

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 10. Заявленията за достъп и устните запитвания, отразени в протокол, се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 11. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 12. (1) Срокът за произнасяне по чл. 10 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни срок от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 13. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на администрацията на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг, служителят има право на съдействие от ръководителя на съответното административно звено за предоставяне или непредоставяне на информацията.

Чл. 14. (1) Когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация

Чл. 15. Решенията за предоставяне или за отказ 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.

Чл.16 (1) 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.

(2) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 26, ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(4) 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.

Чл.17.Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(1) Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. 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;
6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

Чл.18. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

Чл.19. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

Чл.20 . (1)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) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ГЛАВА ПЕТА

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

Чл.22. (1)Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в училището, на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
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.
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.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
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.
7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от 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 системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

Чл. 23.(1) Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

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. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
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;
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл.24. (1) Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

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

Чл. 25. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени 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.от министъра на финансите.

(2) Заявителят заплаща определените разходи:

- по банков път по банкова сметка, банков код, Експрес банк,
- в брой на касата на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг – ет. II, канцелария.

ГЛАВА ШЕСТА

Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл. 26. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 27. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. невявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени на 16.09.2019 г. със Заповед № РД-16-03 / 16.09.2019 г.

2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се упражнява от Директора на училището.

3. Неразделна част от настоящите правила са образци от:

Заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 1;

Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация – Приложение № 2;

Протокол за приемане за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 3.

4. Настоящите правила и образците се публикуват в интернет страницата на ОУ „Хр. Смирненски“ гр. Червен бряг и се актуализират при наложена се необходимост.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:
.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ.....,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на директора на за предоставянето на достъп.

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

*(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и
трите имена на неговия представител)*

.....
адрес за кореспонденция.....
.....
.....

беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за институцията и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

на служителя:

.....

.....

Заявител:.....

/Пълномощник:

..... , пълномощно №

от, издадено от нотариус

.....

вписан под № в регистъра на НК

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....