

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

СЕЛО ЧЕРНА ГОРА, ОБЩИНА БРАТЯ ДАСКАЛОВИ, ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

П.К. 6258 , ул. „В. Левски“ № 1, e-mail: oucgora@abv.bg, web www.oucgora.org

Утвърдил:/п/.....

Анета Делчева

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

Заповед № 677/ 14.09.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I Общи положения

Чл.1(1)Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на училището със заповед определя служител от администрацията, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

3. Когато служителят по ал.2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до директора на училището за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация;

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информация;

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация;

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ село Черна гора.

(4) 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“ село Черна гора.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по кратко “ заявители “ могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) Училището осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация
4. Защита на правото на информация
5. Защита на личната информация
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност , обществения ред, народното здраве и морала.

Раздел II

Начин за предоставяне на информация

Чл. 4. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

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

чл.5. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение № 1 от тези Правила.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в дирекцията от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.
3. Заявленията се регистрират в деня на тяхното постъпване.
4. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището Заявления се регистрират по реда на т.т. 3 и 4.
6. Получените Заявления по реда на т.5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.
7. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.
8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на общината в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

Раздел III

Срокове за разглеждане на заявленията

Чл.5 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл.1,ал.1,т.2 в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл.1,ал.1,т.2 уведомява заявителя за това 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.

2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2.3. За удължаването на срока по т.2.2. директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ село Черна гора уведомява писмено заявителя.

Чл. 6. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, директорът е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението по чл.1, ал.1, т.2 директорът е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл.8. Когато ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ село Черна гора не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, директорът препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

За препращане на Заявлението служителят по чл.1, ал.1, т.2 уведомява писмено заявителя.

Чл.9. Когато ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ село Черна гора не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

Раздел IV

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

Чл.11. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от директора.

1. В решението, с което се предоставя достъп до , задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.12. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.13. Достъп до информация се предоставя след заплащане по банков път на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от директора когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл.16. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка

Раздел V

Форми за предоставяне на достъп до информация

Чл. 17. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

Преглед на информацията – оригинал или копие

2. Устна справка

- Копия на хартиен носител

- Копия на технически носител

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово – говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 18. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност.

2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права.

(2) В случаите по ал. 1 , достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп

Раздел VI

Дължими разходи и начини за заплащане или при предоставяне на достъп до информацията.

Чл.19 Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените от Министерство на финансите разходи.

Чл.20 Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на училището.