



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:.....

ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



Заповед № 730 – 375 / 24.02.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

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 учебното заведение със заповед определя служител от учебното заведение, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.
3. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, директорът на учебното заведение определя друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
4. **Обществена информация** 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 закона субекти. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информацията, създавана и съхранявана в Основно училище „Христо Ботев“, е обществена по смисъла на ЗДОИ.
5. Училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

- 2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информацията.
- 2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информацията.
- 2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информацията.
- 2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информацията.
- 2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информацията.

(3) Настоящите правила са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в учебното заведение.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от длъжностно лице, определено от директора.

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 Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) Учебното заведение 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, общественения 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 Закона за достъп до обществена информация се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите вътрешни правила.

2. Длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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, което съдържа:

- 1.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 1.2. описание на исканата информация;
- 1.3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- 1.4. адреса за кореспонденция със заявителя.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на учебното заведение.

3. Заявленията се регистрират в деловодството на учебното заведение 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 учебното заведение заявления се регистрират по реда на 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. 1, 2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.

7. В деня на регистриране, технически секретар предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.

8. 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.

9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

Раздел III

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6. 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, длъжностното лице 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. 6 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. служителят уведомява писмено заявителя.

Чл. 7. Срокът по Чл. 6 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, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжно да поиска изрично 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, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжно 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 Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация.

Чл. 8. Когато учебното заведение не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 9. Когато учебното заведение не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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. 10. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2.

1. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, 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. 11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 12. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 13. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация:

- исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

- исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях.

- исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

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

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

Чл. 14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на учебното заведение по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл. 15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Чл. 16. По преценка на Директора на ОУ „Христо Ботев“ достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато тя:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на училището и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища, консултации и др.;

- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището, както и сведения, свързани с тях.

Ограничението не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

Раздел V

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

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

1. 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 нечий права.

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

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящите Правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Основно училище „Христо Ботев“ са разработени в изпълнение на чл. 14 от ЗФУКСП и задълженията, произтичащи от ЗДОИ.

§ 2. Правилата подлежат на промяна с изменение в норматива.

§ 3. Правилата за осигуряване на достъп до обществена информация се предоставят на всички учители и служители за запознаване и изпълнение.

§ 4. Неразделна част от Правилата са:

- образец на заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 1;
- образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение №2;
- образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно ползване) – Приложение №3.
- регистър на заявленията за достъп до обществена информация.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА
НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
С. САДОВЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....

(трите имена на лицето)

ИЛИ ОТ

(наименование и седалище на юридическо лице)

чрез своя представител

*(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на
юридическото лице)*

адрес:.....

.....

телефон за връзка:....., ел. поща:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

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

Или

Да му бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

С уважение:.....

(Подпис)

Дата:.....

с. Садовец



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

Приложение № 2

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон....., ел. поща.....

УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
-

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

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Заявител:
(Подпис)

Служител:.....
(Подпис)



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
 община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
 ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
 тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване) по заявление с вх. №

Днес,г., 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 Основно училище „Христо Ботев“ за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от 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)

с адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(описание на информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Основно училище „Христо Ботев“ и за заявителя.

Предал :.....

(Подпис)

Име и длъжност
 на служителя:

.....

Получател:.....

(Подпис)

Заявител:.....

Пълномощник:

пълномощно №от.....

издадено от нотариус.....

вписан под № в регистъра на НК