

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – С.РЪЖЕНА, ОБЩ.КАЗАНЛЪК,

ОБЛ.СТАРА ЗАГОРА

ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ

ОбУ ”СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. РЪЖЕНА, общ. КАЗАНЛЪК, обл.СТАРА ЗАГОРА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тези правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в ОбУ „Св.св.Кирил и Методий”, с.Ръжена. Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ОбУ „Св.с в.Кирил и Методий”, с.Ръжена по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.2. (1) 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 ЗДОИ субекти.

- Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в ОбУ „Св.с в.Кирил и Методий”, с.Ръжена.
- Чл. 3 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1.Откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2.Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3.Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4.Защита на правото на информация;

5.Защита на личните данни;

6.Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в ОБУ „Св.с в.Кирил и Методий”, с.Ръжена, е служебна.

- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на училището.

Чл. 5 (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

(2) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация 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.6 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на директора на училището и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

Чл. 7 С цел осигуряване на прозрачност в дейността на училищното ръководство и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на училището актуална информация.

1. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл. 8 (1) 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 адреса на електронната поща.
- Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 9 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се

(2) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление – образец за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/, което се поставя на видно място в деловодството, както и на официалния сайт на училището.

Чл. 10 Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от определения с нарочна заповед за това служител, които ги представят чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /Приложение № 2/ за регистриране в деловодството на училището, като и за тях се прилага редът по чл.11, ал. 1 и ал. 2 от вътрешните правила за достъп до обществената информация.

Чл. 11 Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в училището са следните:

1. По пощата на адрес: с. Ръжена , обл.Стара Загора, ул.”Девети май” № 6
2. По електронната поща на адрес: ourazena@abv.bg;
3. В деловодството на училището.

Чл. 12(1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

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, включително телефон, факс или e-mail.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 то се оставя без разглеждане.

• РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13 (1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се подават до директора на училището за резолюция.

- Директорът насочва заявлението до ЗДУТД в качеството му на определено със заповед лице, което взема решение за достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.
- Педагогическият специалист, на когото е възложено изпълнението, подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация, което представя за подпис на директора на училището / Приложения 4 и 5/.
- Когато информацията касае и учебната, и административно-стопанската дейност, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решение се възлага на учителя от първата по резолюция директора.

Чл. 11 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четиринадесет/ дни след датата на регистриране.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служителя, на когото е възложено изпълнението и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява допълнително.

- Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен, но не е повече от 10 (десет) дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.
- Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен, но не е повече от 14 (четиринадесет) дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай директорът иска изрично писмено съгласие на третото лице в 7 (седем) дневен срок от регистрацията на заявлението. При изричното несъгласие от третото лице директорът предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията която засяга интересите на третото лице.
- Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.
- Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

1. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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.

- Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща 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.
- В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 17 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

- Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
 1. преглед на информацията – оригинал или копие в сградата на училището;
 2. устна справка;
 3. копия на материален носител;
 4. копия, предоставени по електронен път с определени технически параметри за запис на информацията.
- За достъп до обществена информация може да се ползва повече от една форма.
- Лицата, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл.18 (1) За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър в деловодството на училището /

Приложение 6/.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, директорът 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 този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 19 В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 20 (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 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 лв. (за един брой)
2. CD – 0,50 лв. (за един брой)
3. DVD – 0,60 лв. (за един брой)
4. Разпечатване на една страница (А 4) – 0,12 лв.
5. Ксерокопие за една страница (А 4) – 0,09 лв.
6. Факс за една страница (А 4) – 0,60 лв.
7. Видеокасета за един брой – 3,25лв.
8. Аудиокасета за един брой – 1,15лв.
9. Писмена справка за една страница (А 4) – 1,59 лв.

- Стойностите по ал.1 не включват ДДС.
- Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане по банков път на разходите според носителя съгласно ал. 1, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

1. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА

ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22 (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1.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;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

- 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.
- Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

1. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО

ПОЛЗВАНЕ

Чл.23 Директорът на училището не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.24 Не се представя за повторно използване информация от училищната администрация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училищната администрация;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио – и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от други организации;

Чл. 25 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

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

Чл. 26 (1) Отказът за предоставяне на информация от училищната администрация за повторно използване се мотивира.

- Отказът може да се направи в случаите, когато:
 1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
 2. искането не отговаря на условията по чл. 24.
- Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественения сектор е придобила тези права.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.
- 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.
- 3. Настоящите правила са актуализирани и утвърдени от директора на ОБУ „Св.с в.Кирил и Методий”, с.Ръжена със заповед №.... и влизат в сила от датата на утвърждаването им.
- 4. Всички служители на ОБУ „Св.с в.Кирил и Методий”, с.Ръжена са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.
- 5. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на училището в секция „Достъп до информация”;

Приложения:

1. Приложение № 1 – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;
3. Приложение № 3 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване;
4. Приложение № 4 – Решение за предоставяне на достъп до обществената информация;
5. Приложение № 5 – Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация;
6. Приложение № 6 – Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация;