ОУ "СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ", с. ПАНИЧЕРЕВО, общ. ГУРКОВО, обл. СТ. ЗАГОРА, тел. 04340/2317 ,e-mail:oupanic@abv.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:
/РАДКА ГЕОРГИЕВА/

Вътрешни правила
за достъп до обществена информация
в ОУ"Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево

Раздел I
Общи приложения

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по кратко "заявители" могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

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

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

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията
2. Прозрачност при предоставяне на информация
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

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

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копия на материален носител
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(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. 5. (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 форма, която се определя от ОУ с. Паничерево.

Раздел III
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава I

Общи положения

Чл. 6. (1) Дейността в ОУ с. Паничерево по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на училището

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на ОУ с. Паничерево
2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
3. Заявлението съдържа информация за:
   а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя
   б) описание на исканата информация

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация

г) адрес за кореспонденция със заявителя

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на училището или да се получи от счетоводителя.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т.3, буква „а", „б" и „г", то се оставя без разглеждане.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

Глава II

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от касиера в училището, след съставяне на протокол Приложение № 2.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентното лице за устна справка.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на техническия секретар писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл. 11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава III

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в канцеларията училището. Същият се публикува и на официалната електронна страница на училището

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образеца по Приложение 1, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в регистър при касиера на училището в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от ЗАС в ОУ с.Паничерево.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава II от този раздел.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на училището или определено от него лице

взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по – голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал.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 й.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 19. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратно разписание.

Чл. 20. Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Глава IV

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на училището за резолюция.

(2) В случаите по чл. 13 директорът оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Директорът резолира заявлението до лицето, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението, лицето, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до две лица, обобщаващият представя чрез деловодството до директора на ОУ с. Паничерево ***мотивирано становище относно :***

- следва ли ОУ с.Паничерево да предостави исканият достъп до информацията
- в какъв обем да се предостави информацията
- формата, в която да се предостави информацията
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

(2) В случаите, когато лицето, до което е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на ОУ с.Паничерево чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друго лице.

Чл.24. Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я предоставя на Директора .

Глава V

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, Директорът на ОУ с. Паничерево взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на Директора на ОУ с. Паничерево върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията. Приложение № 4

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. Приложение № 3

(3) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично 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 срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението). заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. 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 й.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от 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.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:
а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;
б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Директора на ОУ с. Паничерево.

Глава VI

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ОУ с. Паничерево във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ОУ с. Паничерево и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните мета̀данни.

(2) ОУ с. Паничерево не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ОУ с. Паничерево няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. ОУ с.Паничерево не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;

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. собственост на училищито, научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.31. Информация от училището се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.32. ОУ с.Паничерево осигурява условия за улеснено търсете на информация от организации от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни

документи и съответни метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

Глава VII

Искане за повторно използване на информация

Чл.34. (1) Информация от ОУ с. Паничерево се предоставя за повторно използване след писмено искане при техническия секретар. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РУО или на портала за отворени данни. Приложение № 5

(2) Когато искането е подадено по електронен път, училището отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информацията от ОУ с.Паничерево се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36. (1) Директорът на училището или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от училището се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията на чл.41е от ЗДОИ;

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41б, ал.1 от ЗДОИ, ОУ с. Паничерево посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което ОУ с. Паничерево е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

Раздел VIII

Заключителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № на директора на ОУ с. Паничерево и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение № 1

До Директора
на ОУ"Св. Св. Кирил и Методий"
с.Паничерево

З а я в л е н и е
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 юридическо лице/

Адрес на кореспонденция……..
Телефон за връзка……..
Електронна поща……

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) моля, да ми бъде предоставена наличната информация относно:
……..
……..
……..
……..
или
да ми 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 материален носител
4.Копия, предоставени по електронен път …….
/посочва се адреса на електронната поща/
5. Комбинация от форми - .....

Дата:

С уважение……..
/подпис/

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, отдел)

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)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път .....
/посочва се адреса на електронната поща/
- Комбинация от форми - .....

Заявител: ..... **Служител:.....**

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване

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 ОУ с.Надарево за предоставянето на достъп.

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)

.....

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 РУО-Стара Загора и за заявителя.

Предал :.....
Име и длъжност
на служителя: .....
.....
.....

Получател:.....
Заявител:.....
/Пълномощник: .....
....., пълномощно № .....
от ....., издадено от нотариус
.....
вписан под № ..... в регистъра на НК

Приложение № 4

Р Е Ш Е Н И Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Изх.№…...../……20....г.

До……...
/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

Уважаеми Госпожо /Господине/

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх.№...../.....20....г. за достъп до обществена информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена от……..……
до…….

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма……..

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма……

4. Разходите са в размер на:

5. Исканата от Вас информация се съдържа и в ……..

ДИРЕКТОР НА
ОУ С.ПАНИЧЕРЕВО

Приложение № 5

До Директора
на ОУ"Св. Св. Кирил и Методий"
с. Паничерево

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР/ГОСПОЖО,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Желая да получа информация в следната форма:
/предпочитаната форма се отбелязва с **X**/

О Преглед на информацията оригинал или копие

О Устна справка

О Копие на материален носител

О Копия, предоставени по електронен път .....
/посочва се адреса на електронната поща/

О Комбинация от форми - .....

Забележка: *Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.*

Дата:..... Подпис:.....