



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. БРЕСТ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Странджа“ №39, тел. 06563/20-48, e-mail: info-1501136@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

**ДИРЕКТОР НА
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
С. БРЕСТ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. БРЕСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ОУ „Христо Ботев“ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОУ „Христо Ботев“. Заявленията за достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден в приемно време от 13,00 часа до 14,00 часа в дирекцията на ОУ „Христо Ботев“, с. Брест, ул. „Странджа“39. Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление. Писмено се счита и искането по e-mail на официалната училищна поща.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

2.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ОУ „Христо Ботев“.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от директора на ОУ „Христо Ботев“

2. Директорът на ОУ „Христо Ботев“ предоставя информацията за устната справка.

3. Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират в книгата за входяща кореспонденция, под формата на справка, съдържаща: трите имена на заявителя, адрес (наименование и представител по актуално състояние), каква информация е поискана, формата, под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ. Справката се изготвя от служителя, работещ с дневника „входяща/изходяща“ информация

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и

съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат: - трите имена или наименованието и седалището на заявителя

- адрес за кореспонденция със заявителя

- описание на исканата информация

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация

- дата и подпис

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение №1 от тези правила), който могат да получат и от директора на училището или от официалната електронна страница на ОУ „Христо Ботев“.

3. Заявленията се адресират до директора на ОУ „Христо Ботев“ и се регистрират в книгата за входяща кореспонденция чрез входящ номер и дата.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират в книгата за входяща кореспонденция, чрез входящ номер и дата.

5. Получените заявления по реда на т. 3 и т. 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ.

6. Директорът води регистър за постъпилите заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх. № и дата на заявлението, поисканата информация, форма за получаване, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълнен или частен/ или отказ, №, дата на протокола за получаване на информацията.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на ОУ „Христо Ботев“ или упълномощените от него лица, в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дни след датата на регистрирането им.

2. В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителят.
6. Срокът по т. 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 ѝ.
7. 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.
8. Когато ОУ „Христо Ботев“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.
9. Когато ОУ „Христо Ботев“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение директорът на ОУ „Христо Ботев“ уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:
 - 1.1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в ОУ „Христо Ботев“ се взема от директора на ОУ „Христо Ботев“ и се изготвя в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.
 - 1.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:
 - степента на осигурения достъп
 - пълен или частичен;
 - срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
 - мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
 - разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.
 - 1.3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени

и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

1.4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

1.5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

1.6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от служител на ОУ „Христо Ботев“ и заявителя.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

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

2.3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са: - исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации);

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации);

- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в ОУ „Христо Ботев“ или от негово име, както и сведения,

свързани с тях и са подготвени от администрацията ОУ „Христо Ботев“

- неплащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

2.4. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация
- оригинал или копие;
- копия на хартиен носител
- копия на технически носител;
- устна справка.

2. Училището може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. ОУ „Христо Ботев“ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т. 3 директорът на ОУ „Христо Ботев“ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед №10/10.01.2001 г. на МФ (обн. ДВ, бр. 7 от 23.01.2001 г.) за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на IBAN BG46SOMB91303147517900 (банковата сметка на училището)

Общинска банка

В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на директора на ОУ „Христо Ботев“

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;