

УТВЪРЖДАВАМ
В. ДИМОВА
ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
НА СУ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - с. ЗВЕРИНО
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Тези вътрешни правила определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при спазване принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

Чл. 3 (1) Предмет на тези правила е всяка служебна информация, създавана от или съхранявана в СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицираната информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 4 (1) Субект на правото на достъп до обществена информация е:

1. всяко физическо лице;
2. всички юридически лица;
3. чужденците и лицата без гражданско.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък в тези вътрешни правила „заявители“, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ и тези вътрешни правила.

Чл. 5 (1) СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино осигурява на заявителите 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) 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 и морала.

ГЛАВА ВТОРА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6 (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията-оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър (на сайта на училището или в портал за отворени данни)]
2. устна справка;
3. копия на материален носител (хартиен, магнитен или друг вид носител);
4. копия, предоставени по електронен път (на посочен от заявителя електронен адрес) или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(5) СУ „Свети Климент Охридски“– с. Зверино е длъжно да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация.

(6) СУ „Свети Климент Охридски“– с. Зверино може да не съобрази с предпочитаната от заявителя форма само когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(7) В случаите по ал. 6, достъп до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. Дейността на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и по изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

Чл. 8. Решенията за предоставяне (пълен и частичен) достъп или за отказ за предоставяне на обществена информация се взимат от директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино, който подписва всички документи във връзка с осъществяване на процедура

Раздел 2

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 9 (1) Достъп до обществена информация се предоставя от СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино въз основа на заявление, внесено от заявителя.

(2) Заявлението може да бъде:

1. писмено-по образец, утвърден от директора на училището или свободен текст (виж Приложение № 1);

2. устно-при устно заявление се съставя протокол по утвърден от директора на училището образец (виж Приложение № 2);

3. електронно-на електронния адрес на училището при спазване на изискванията на чл. 24, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) Писмените заявления могат да бъдат внесени лично или чрез упълномощен представител в деловодството на училището. Писмените заявления могат да бъдат изпратени в училището по пощата.

Чл. 10 (1). Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва 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 на кореспонденция със заявителя.

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

(3) Ако в заявлението не се съдържат данни по ал. 1, т. 3 достъпът до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

Чл. 11 (1) Освен със заявление по чл. 10 от настоящите правила СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино предоставя достъп до обществена информация въз основа на устно запитване от заявителя.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино, а в него отсъствие техническият секретар на училището.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставена му информация за недостатъчна, неточна и/или непълна, той може да подаде заявление, съгласно чл. и чл. от настоящите правила.

Раздел 3

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, независимо от начина на тяхното подаване, се регистрират във входящия дневник на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино – в деня на тяхното получаване.

(2) За регистрирането на заявленията за достъп до обществена информация се използва обикновена сигнатура и номерация.

Чл. 13 (1) Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино взима решение за:

1. предоставяне на достъп до обществена информация (пълен и частичен достъп);
2. отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) В срока по ал. 1 директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино писмено уведомява заявителя за взетото решение по ал. 2.

Чл. 14 (1) В случаите, когато в заявлението не е ясно формулирано до каква информация се иска достъп или е формулирана много общо, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и иска от заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация.

(2) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от деня на регистриране на внесеното от заявителя уточнение на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако в 30-дневен срок от получаването от заявителя на писмото, с което се иска уточняване на предмета на исканата информация, той-заявителя не внесе исканото уточнение, заявлението за достъп до обществена информация се оставя без разглеждане.

Чл. 15. (1) 14-дневният срок по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила може да бъде удължен, но не с повече от 10 календарни дни, когато поисканата обществена информация е в голямо количество или обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случая на ал. 1 директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и с колко дни удължава срока по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила.

Чл. 16. (2) 14- дневният срок по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила може да бъде удължен, но не с повече от 14 работни дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице или лица и е необходимо неговото/тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице или в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Когато третото лице или лица изразят изричното си несъгласие да бъде предоставена обществена информация, което се отнася до тях, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино предоставя исканата обществена информация в обема и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или лица.

(4) Когато третото лице или лица изразят съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) Когато третото лице или лица не е/са изразило/ли становище поисканото му/им съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино взема самостоятелно решение колко (цялата или отчасти) от информацията, отнасяща се до третото лице/лица да предостави.

(6) Не е необходимо съгласието на третото лице или лица в случаите, когато то/те е/са задължен субект и отнасящата се до него/тях информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разриването ѝ.

Чл. 17. (1) Когато СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневният срок по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино препраща заявлението за достъп до обществена информация на институцията, в която знае, че се намира информацията.

(2) В случая на ал. 1 директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино писмено уведомява заявителя, че е препратил заявлението му и задължително посочва наименованието и адресът на съответната институция.

(3) Когато в СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино постъпи препратено от друга институция заявление за достъп до обществена информация, 14-дневният срок по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила започва да тече от датата на получаване на уведомлението за препращането в СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

Чл. 18 (1) Когато СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино писмено уведомява заявителя за това в 14-дневният срок по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила.

Чл. 19 Кореспонденцията със заявителя по този раздел се води по начин, удостоверяващ получаването от заявителя на уведомителните писма на директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

Раздел 4

РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. В деня на регистрирането им, заявленията за достъп до обществена информация се предават на директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

Чл. 21 (1) В зависимост от исканата обществена информация, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино извършва преценка за наличието на някое от обстоятелствата по раздел 3 от настоящата глава на вътрешните правила и предприема съответните действия.

(2) Ако не е налице обстоятелство по раздел 3 от настоящата глава на вътрешните правила, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино взема решение по чл. 13, ал. 2 за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 22 (1) Когато директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино вземе решение да предостави достъп (пълен или частичен) до исканата обществена информация той изготвя писмена заповед – решение.

(2) В заповедта – решение задължително се посочват:

1.1. пълен – цялата искана обществена информация;

1.2. частичен – исканата обществена информация, но със заличени лични данни и друго подобно.

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация - не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация-деловодството, дирекцията или друг кабинет от сградата на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В заповедта – решение могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Заповедта – решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на директора.

(5) Заповедта- решението за предоставяне на достъп до исканата 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.

Чл. 23 (1) Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация се определят съгласно заповед на министъра на финансите. Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация се заплащат по банков път.

(2) Когато разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация са пренебрежително малки, директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино има право да определи, че разходите ще са за сметка на бюджета на училището.

(3) Не се заплащат разходи по предоставянето на достъп до обществена информация, когато предоставянето се извършва по електронен път (изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес).

Чл. 24 Когато с решението за предоставяне на достъп до обществена информация е определен размер на разходите по предоставянето, достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определеното разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 25 (1) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя писмен протокол от утвърден от директора на училището образец (виж Приложение № 3) в два екземпляра, по един за училището и заявителя. В протокола се описва вида и обема на предоставената обществена информация. Протоколът се описва от заявителя и съответното длъжностно лице от училището.

(2) Протокол по ал. 1 не се съставя, когато достъпът до обществена информация се предоставя по електронен път (изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес).

Чл. 26. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок за предоставяне на обществена информация или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 2 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил училището, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Раздел 5

РЕШЕНИЯ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 26 (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 до обществена информация засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес по смисъла на § 1, т. 6 от ЗДОИ.
3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 27 (1) Когато директорът на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино вземе решение за отказ да предостави достъп до обществена информация той изготвя писмена заповед – решение.

(2) В заповедта – решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. правното основание за отказа, съгласно чл. 26 от настоящите правила и чл. 37 от ЗДОИ;

2. фактическото основание за отказа;

3. датата на приемане на решението;

4. реда за обжалване на решението.

(3) Заповедта – решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на директора.

(4) Заповедта – решението за отказа от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителя е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 28 (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно обжалване.

Чл. 29 В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава училището да предостави достъп до исканата обществена информация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30 (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което трябва да съдържа:

1. заявление за достъп до обществена информация;
2. водената в хода на процедурата кореспонденция;
3. решението за предоставянето / отказа за достъп до обществена информация;
4. платежен документ, ако са били определени разноски по предоставянето на исканата обществена информация;
5. протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация, ако такъв е бил съставен. Ако достъпът е бил изпратен по електронен път- разпечатка, от която са видни: електронния адрес, от който е изпратено съобщението текста на съобщението, прикачените към съобщението файлове;

6. опис на наличните в досието документи.

(2) Досието по ал. 1 се води от техническия секретар на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино и се окомплектова в отделна папка.

(3) Всички досиета по ал. 1 от една календарна година се съхраняват в отделен класьор при техническия секретар.

Чл. 31 (1) Ежегодно в срок до 8-ми януари, техническият секретар изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и движението по тях.

(2) След утвърждаване от директора на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино годишния доклад по ал. 1 се публикува на сайта на училището в секция „Достъп до обществена информация“.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД/.....2019 г.

§2 Допълнения и изменения в настоящите вътрешни правила се извършват със заповед на началника на СУ „Свети Климент Охридски“ – с. Зверино.

Средно училище „ Св. Климент Охридски”, с. Зверино – община Мездра

О Б Р А З Е Ц

Вх. №...../.....

ДО

Г-ЖА ВИЛИЯ ДИМОВА

ДИРЕКТОР НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ

ОХРИДСКИ“ – С. ЗВЕРИНО

УЛ. „МИТКО ПАЛАУЗОВ“ № 3

С. ЗВЕРИНО

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

ОТ:.....

/ име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя/

адрес за

кореспонденция:.....

.....
телефон за връзка..... електронна поща.....

(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИМОВА,

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация,
моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща.

1.....

2.....

3.....

4.....

Желая да получа исканата информация

.....
.....

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинирана от изброените форми)

Подпис на заявителя:.....

(.....)