

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО НИКИФОРОВ“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I Общи положения

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от ОУ „Христо Никифоров“ – град Ловеч.

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

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

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

Чл.3. (1) ОУ „Христо Никифоров“ 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 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, народното здраве и морала.

Раздел II Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

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

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

(2) За достъп до обществена 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 обществена 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. 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.

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

Раздел III

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл.6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

Чл.7. 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 електронния адрес на ОУ „Христо Никифоров“: h.nikiforov@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл.8. (1) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в ОУ „Христо Никифоров“ и се регистрират в специален регистър.

(3) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по ал.2.

(4) Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират от административния секретар в първия работен ден след постъпването им.

Чл.9. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

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. Адреса за кореспонденция със заявителя.

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

Чл.11. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Чл.12. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен както следва:

- С 10 дни – когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
- С 14 дни – когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл.13. (1) Когато в училището не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

(2) Когато в училището не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Чл.14. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на училището.

Чл.15. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Раздел IV

Форми за предоставяне на информацията

Чл.16. Заявителят получава исканата информация под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от административния секретар лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в канцеларията на училището на адрес: гр.Ловеч, ул. „Търговска” № 80.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите. Заплащането се извършва по банков път по сметката на ОУ „Христо Никифоров” в Първа инвестиционна банка - клон Ловеч.
4. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и административния секретар. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
7. В случай че заявителят не се яви до 16.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора. Протоколът се регистрира в специалния регистър по чл.8, ал.2 от настоящите правила към номера на съответната преписка.

Чл.17. Предоставяне на информацията под формата на копия по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ОУ „Христо Никифоров“, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл.18. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. За исканата форма няма техническа възможност;
2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Раздел V

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.19. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. Исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на ОУ „Христо Никифоров“ и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. Исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
4. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
5. Заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;
6. Исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
7. Не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

Чл.20. Директорът на училището няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

Чл.21. Директорът на училището няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

Чл.22. (1) 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.

- (2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.
- (3) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел VI

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.23. По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.16, т.3 от настоящите вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи.

Чл.24. (1) В едномесечен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се отразява в регистъра на ОУ „Христо Никифоров”.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива на училището.

Раздел VII

Заклучителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № ~~3444-436/14.05.19~~ на директора на ОУ „Христо Никифоров” и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. На основание чл.21 от ЗДОИ настоящите вътрешни правила, приложенията към тях, Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите се оповестяват публично като се публикуват на сайта на ОУ „Христо Никифоров” на адрес: www.ou-nikiforov.com и се обявяват в канцеларията на училището.