

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ СПАРТИЗАНИ ОБЩ.ДЪЛГОПОЛ ОБЛ.ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:

БОРИСЛАВ НИКОЛОВ

Директор на ОУ „Христо Ботев“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно настоящите вътрешни правила. Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на директора и учебното заведение. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информацията, създавана и съхранявана в учебното заведение е обществена по смисъла на ЗДОИ. Учебното заведение е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна. В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на учебното заведение. При изпълнение на задълженията си по този закон администрацията на учебното

заведение спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация. Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на учебното заведение по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ. Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на учебното заведение или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

Основните принципи при осъществяване правото на достъп на гражданите до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и цялостта 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.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Всеки гражданин на територията на Република България има право на достъп до обществена информация. Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация. При упражняване на правото си на достъп до обществена информация, лицата не е необходимо да доказват наличието на законен интерес, както и да разясняват за причините и целите за упражняване на това право. При упражняване правото им на достъп администрацията на учебното заведение не може да ограничава лицата на основата на тяхната раса, националност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или родителско състояние.

III. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъп до служебна обществена информация Достъпът до служебна обществена информация е свободен. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен от директора на учебното заведение, когато то:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на учебното заведение и няма съществено значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, стаковина и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от учебното заведение или от негово име, както и сведения, свързани с тях. Ограничението отпада след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Администрацията на учебното заведение обявява на общодостъпно място в сградата си / информационно табло /:

1. къде се приемам заявленията за достъп до обществена информация
2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация
3. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им
4. къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Директорът определя с конкретна заповед длъжностните лица, мястото и ангажиментите по изпълнението на горните точки.

2. Задължения за предоставяне на обществена информация

Организациите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при

осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предизвика заляха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;
4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

3. Публикуване на актуална обществена информация

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на учебното заведение и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация директорът организира систематично публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на дейните правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. описание на информационните масиви и ресурси;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп;
6. Друга информация по разпореждане на ПРБК.

Информацията може да бъде публикувана и по друг начин. Директорът организира изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

4. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

Достъпът до обществена информация е безплатен.

Разходите за предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превъзминат материалните разходи по предоставянето. Конкретните стойности се определят в заповед на директора, съобразно норматива. Същата се издава ежегодно, два пъти голямина на норматива. При поискване от страна на заявителя се предоставят сведения за определянето на разходите. Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано и потвърдено от заявителя. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация посочват по бюджета на учебното заведение.

IV. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Директорът на учебното заведение определя е длъжностното лице, което поема функциите на служител по връзки с обществеността. Той организира и координира дейността за достъпа до обществена информация. Директорът изготвя и подписва за потвърждаване вътрешни актове /заповеди/ в учебното заведение, съобразно законоизискванията по настоящите вътрешни правила и/или ЗДОМ, които по принцип с обществеността поди регистър на заявленията за достъп до обществена информация на картен и магнитен носител, в който се въвеждат данните за достъпа, което е регистрирано в деловодната система на адм. информационния служител по връзки с обществеността отговаря на устни заявления за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато обществена информация е поискана от

медии или журналисти. Служителят по връзки с обществеността подготвя фактите, които предоставяне на обществената информация. Директорът отговаря за публикуване на актуална обществена информация.

Директорът на учебното заведение може да публикува информация.

Предложенията се изготвят след преценка на:

- тематичността и значимостта на публикуване на информацията
- проявения значим обществен интерес

Служителят по връзки с обществеността предлага формата за публикуване на обществената информация. Служителят по връзки с обществеността изготвя становище по заявленията, в които задължително се взема отношение по съществени аспекти:

1. какъв е обектът на информацията на учебното заведение исканата информация;
2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ;
3. при какви обстоятелства от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до информацията зависи ли от преценката на Директора на учебното заведение;
4. какви са законно обосновани форми за произнасяне на Директора на учебното заведение по предоставянето на информацията.

Служителят по връзки с обществеността изпълнява и други задължения и ангажименти, произтичащи от реда на ЗДОИ.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Изискване за достъп до обществена информация .

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление /образец №1 / или писмено /електронен формат/ или устно заявление /образец №2 /

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. лични данни, тел. номер и местонахождението и седалището на заявителя;
2. обекта на изискваната информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. какъв е интересът на заявителя.

Ако заявленията са били подадени на пълнота по т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по реда на Инstrukцията за деловодна дейност в учебното заведение. За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него. Кореспонденцията със заявителята се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се поместват във досието.

Директорът на учебното заведение резолира регистрираните заявления.

Формите на предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. предоставяне на информацията - оригинал или копие;
2. устна информация;
3. копие на архивен документ;
4. копие на документи от интернет.

Формите могат да се комбинират. Учебното заведение е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма, при техническа и финансова възможност.

2. Разпореждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на получаването.

В случаите, когато исканата информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни обхвата на исканата обществена информация. Срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, след което е длъжен без разглеждане.

При изготвянето на докладването вземе се прилагат ограниченията разпоредба в ЗЗЗЗ.

Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, органът трябва да уведомява за това заявителя. В уведомлението органът трябва да посочва наименованието и адресът на съответния орган и физическо лице. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок трябва уведомява за това заявителя.

3. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

Дисциплинарните и административни заведения се произнасят по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. с или без предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация
2. с или без отказ за постъпното заявление за достъп до обществена информация и връщане до точка 2.
3. с предоставяне на уведомително решение за достъп до обществена информация в случаите, когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват в именоназването и адресът на съответния орган или юридическо лице;
4. уведомително решение, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация:

задължително се посочват:

1. законната основание за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация;
2. процедура за обжалване на отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация;
3. информацията, която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. информацията, която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разпоредбата от законодателството за достъп до исканата обществена информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връща на заявителя.

Заявителът може да подаде протокол /приложение № 3/ с подпис или се изпитва от административната разписка.

Срокът за обжалване е 30 дни от датата на получаване на решението.

4. Процедура за предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Достъп до административна информация се предоставя след заплащане на определена такса, която е част от таксите за платен документ.

За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

5. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е валиден отказ.

1. отказ за предоставяне на информацията или друга защитена тайна, когато е защитена със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2;

2. отказ за предоставяне на достъп до пратка и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите, когато е в обществения интерес;

3. отказ за предоставяне на информация е предоставена на заявителя през предходния ден.

Можете да предоставяте частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително е мотивирано.

1. при отказ за предоставяне на информация за отказа

2. при отказ за предоставяне на пратката

3. при отказ за предоставяне на информация за отказа

Решението на ИДК за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде обжалвано пред окръжен съд по реда на АПК.

6. Предоставяне на информация от обществен сектор за повторно използване

За целите на повторно използване за предоставяне на информация от обществен сектор се прилага глава IV от ЗДОИ.

Исплатите за използване на информацията се разглеждат по реда на инструкцията за допълнително използване на информацията. Информацията от обществен сектор се предоставя за използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето, определени с тарифа, приета от Министерския съвет. Дейностите по предоставянето, използването, разглеждането и изготвянето на решенията по ЗДОИ се заплащат по реда на процедурите за достъп до информацията.

VI. ДОПОЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За целите на предоставяне на достъп до обществена информация в учебното

законотворчество са въведени думите и изразите на чл. 14 от ЗФУКПС и Информационно

компютърна мрежа, която е свързана с учебното заведение.

§ 2 Списъкът на лицата за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, определени от ЗДОИ и подлежат на промяна с измяната на обстоятелствата.

§ 3 Списъкът на лицата за достъп до обществена информация са предмет на мониторинг, който се извършва за да се установи изпълнение.

§ 4 Списъкът на лицата за достъп до обществена информация са предмет на мониторинг за да се установи изпълнение.