



УТВЪРДИЛ:
СТАНКА ПЕТКОВА
ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОУ „ИВАН ВАЗОВ” -РУСОКАСТРО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани накратко „правила” уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините за тяхното заплащане.

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

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

Чл. 2. (1) Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си създават собствено мнение, свързано с дейността на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, събрана или създадена от ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро.

Чл. 3. (1) Субекти на правото за достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са

- гражданите на република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- 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. 4. (1) ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро осигурява правото на 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) ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро предоставя на лицата по чл. 3 информация от общественния сектор за повторно използване при спазване на следните основни принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществен-ния ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 5. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъп-пен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраня-ват или са публикувани данните.

(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 увреждания на слухово-говорния апарат, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 6. (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, определена в решението за предоставяне на достъп.

Чл. 7. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(3) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро:

IBAN:

BG08FINV91503116882746

BIC: BGFINV9150

Fibank

Чл. 8. (1) На интернет страницата на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро периодично се публикува актуална информация, съдържаща данните определени в ЗДОИ, както и друга информация по преценка на директора на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро достъпът, до която е свободен.

(2) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията се извършва от РН ИКТ, съвместно със служителите, които събират, обработват и съхраняват конкретната информация и съгласувано с директор и главен счетоводител.

Чл. 9. В деловодството и на интернет страницата на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро се поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл. 10. За заявяване на достъп до обществена информация и за удостоверяване на предоставянето ѝ, РН ИКТ изготвя образци на заявления и протоколи.

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

Чл. 11. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия секретар в ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро и се регистрират във входящия дневник на училището, след съставянето на протокол за приемането им.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към директора за устна справка. По преценка на служителя, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на друга длъжност/учител, педагогически съветник, ресурсен учител, РН ИКТ, главен счетоводител, ЗАС/.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИС- МЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Писмените заявления се подават и регистрират във входящия дневник на училището в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес ou_rusokastro@abv.bg.

(3) На заявленията, постъпили по електронен път се поставя регистрационен номер и се завеждат във входящия дневник на училището в срок не по-късно от три работни дни след датата на получаването им.

Чл. 13. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (за- явления) се предоставя за ползване формуляр по образец.

(2) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро или се изтеглят от официалната електронна страница на адрес <http://ou-rusokastro.com/>

Чл.14. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя

(2) Получените заявления – попълнен образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал.1., т. 1, 2 и 4.

Чл. 15. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им. При подаване на заявление по електронен път, сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението съгласно чл.12, ал.3 от настоящите правила.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 16. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро писмено уведомява заявителя за това.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 17. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице директорът на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл. 18. Когато ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 19. Когато ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, директорът писмено уведомява за това заявителя.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Директорът на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро определя със заповед служител, който да изготвя проекти на решения за достъп или отказ от достъп до обществена информация, както и други съпътстващи преписката документи.

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават от техническия секретар на директора на ОУ „Иван Вазов” – с.

Русокастро.

(2) Директорът на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро резолира заявлението за достъп до определеното лице.

(3) Ако за точното изготвяне и предоставяне на исканата информация са необходими специални знания и/или умения, директорът определя допълнително служител/и, които заедно с лицето по ал.1 да работят по преписката.

(4) В случаите по чл. 14, ал. 2 от правилата, по разпореждане на директора на ОУ

„Иван Вазов” – с. Русокастро, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 22. (1) Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема, 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.

(2) Директорът на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация въз основа на изготвения проект на решение.

Чл. 23. (1) При предоставяне на достъп до информация решението задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ, във връзка с чл.59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. В решението се посочва и служителят, отговорен за изпълнението на решението.

(2) Решението по ал.1 се връчва лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението се изпраща само по електронен път.

Чл. 24. При предоставяне на частичен достъп до информация решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

Чл. 25. При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението съдържа реквизитите съгласно чл.59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 26. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.7 от правилата.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в деловодството.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в изходяща поща.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро изпраща на посочената електронна поща едновременно решението за предоставянето на достъп и информацията/интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 27. (1) Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро .

(2) ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали,

което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция. ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро не е длъжно да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

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

Чл. 28. ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро не предоставя за повторно използване информация от обществения сектор в случаите по чл.41б от ЗДОИ или когато информацията не може да бъде предоставена по силата на друг нормативен акт.

Чл. 29. (1) ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на ЗДОИ.

(2) Ако информация от обществения сектор е поискана за повторно използване от организация по ал. 1 във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

Чл. 30. (1) ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро предоставя информация от обществения сектор за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 31. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) Сумите по ал. 1 постъпват по бюджета на ОУ „Иван Вазов” – с.Русокастро.

Чл. 32. (1) ОУ „Иван Вазов” – с. Русокастро обработва постъпилото искане за повторно