

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“-ГР.ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:
ПАВЛИНА МАНДАЖИЕВА
ДИРЕКТОР



съгласно Заповед № РД -08-36/29.09.2017

Г.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО
ИЗПОЛЗВАНЕ**

2017 г.

I. Какво е обществена информация

Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ОУ „Стоян Михайловски”-Варна.

Обществената информация има две разновидности - **официална** и **служебна**.

Официална обществена информация, включва информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебна обществена информация е онази информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации /чл. 11 от ЗДОИ/.

II. Кой има право на достъп до обществена информация

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

III. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от ОУ „Стоян Михайловски”-Варна., независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща:

- официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ, която не е - служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

IV. Каква информация НЕ се предоставя по ЗДОИ

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, по чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от Закона за защита на класифицирана информация.
4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на

физическите и юридическите лица.

6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.

7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.

8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.

9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

V.Как се предоставя достъп до обществена информация

1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1.1.Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

В случай, че лицето е преценило ,че предоставената устно обществена информация е недостатъчна то може да подаде писмено заявление .

1.2.Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация */устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/.*

Заявлението може да бъде в свободен текст */написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/.*Ако в заявлението не се съдържа някой от изисканите реквизити , то заявлението се оставя без разглеждане.

2.Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

2.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.
- устна справка;
- копие на хартиен носител;
- копие на технически носител.
- копие,предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или

публикуват данните

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите посочени по-горе. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

2.2 . Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп

Административният орган е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация указана от заявителя, освен в случаите когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до невъзможност за неправомерна обработка на тази информация или до

нарушаване на авторски права.

В описаните по-горе случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя в решението за достъп до обществена информация.

3. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в установеното за ОУ „Стоян Михайловски”-Варна работно време от 8.00 ч. до 12.30 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч. в кабинет № 214 при техническия секретар

4. Как се подава писменото заявление:

- по пощата;
- лично на определеното място;
- по електронен път - на ел. адрес oustmihaylovski@abv.bg

5. Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация, същото се входира от техническия секретар, след което се вписва в специално създаден дневник за регистрация на заявления за достъп до обществена информация. Дневникът се води и съхранява от техническия секретар

Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения електронен адрес , същото се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му във входящия регистър на деловодството.

Срокът по чл. 28 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на заявлението . Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

VI.B какви срокове следва да се отговори на подаденото заявление

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в ОУ

”Стоян Михайловски”-Варна.

2. Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневния срок тече от датата на получаване на уточняването;

ВАЖНО: Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

- до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо в 7 дневен срок от завеждане на заявлението да се поиска писмено съгласие от третото лице за предоставянето ѝ.

- Задължително се спазва точните условия, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация.

- При изричното несъгласие от третото лице в удължения 14 дневен срок се предоставя искана информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

- Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасяща се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налицена деляващ обществен интерес от разкриването ѝ.

3. Препращане на заявлението за достъп.

Когато ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то следва да бъде препратено до съответния орган или юридическо лице разполагащо с нея, като уведомява за това заявителя

4. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация.

Когато бъде констатирано, че ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна. не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителя се уведомява в 14-дневен срок.

VII.Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация

Органът, компетентен да издаде решение е Директора. Той възлага на Заместник директор административно-стопанска дейност, определен със заповед да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално ЗДАСД прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от

ЗДОИ.

2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити се пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в т. IV от настоящата процедура, т.е. преценяват, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи ПДАСД е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

3. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ се пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

4. ЗДАСД изготвя проект на решение по заявлението. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Отговорът се вписва в дневника за регистрация на заявлението за достъп до обществена информация от техническия секретар.

5. Ако ЗДАСД прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителят подготвя проект на писмо до заявителя, в което го уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл.29, ал. 1 от ЗДОИ/.

6. Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/.

7. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, ЗДАСД подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявител същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

VIII. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата;

- срока и органа пред който се обжалва решението.

IX. Поправки и допълнения на предоставената обществена информация

- 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 мотивирано от заявителя.
- Приходи от предоставяне на достъп до обществена информация - постъпват по бюджета на съответния орган.

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

1. Решението за отказ задължително следва да съдържа:
 - съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
 - коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.
2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:
 - когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
 - когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
 - когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
 - в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.
 - достъпът до обществената информация засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на информацията

XI. Връчване на решенията

Решението за предоставяне на достъп до обществената информация се връчва на заявителя с протокол срещу подпис или същия се изпраща по пощата с обратна разписка. Ако заявителя е посочил електронен адрес се изпраща по електронен път заедно с копие от информацията или интернет адрес , на който се съдържат данните. В този случай не се изисква протокол. Ако заявителя е променил адреса си информацията се счита за получена.

След връчване на решението, до края на същия работен ден копие от него се предоставя на гл. счетоводител за осъществяване на контрол относно постъпленията на

сумите при предоставяне на достъп до обществена информация.

XII. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни.

При явяване за предоставяне на достъп до обществена информация заявителят е длъжен предварително да е заплатил по посочената транзитна банкова сметка за съответната структура разходите, определени в решението. Плащането се доказва с представяне на платежен документ.

ВАЖНО: В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

XIII. Обжалване на решенията

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд по реда на Административно – процесуалния кодекс

XIV . Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

1. Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена.

2. Не се 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.

3. В ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.

4. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен адрес или по други подходящи начини в електронна форма.

5. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна.;

- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

- която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

- която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации

- съдържаща статистическа тайна , събирана и съхранявана от НСИ или от орган на статистиката

- съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна , като изключение се правят при надделяване на обществен интерес

- съдържаща лични данни

6. Информация от обществения сектор, поискана за повторно използване от организация от обществения сектор, във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

7. ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна. осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор чрез различни механизми за онлайн достъп или по друг подходящ начин.

8. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

9. Сключване на договор по предходната точка е допустимо, когато предоставянето на изключително право на повторно използване е свързано с цифровизация на културни ресурси, при което срокът на действие не трябва да надвишава 10 години, а ако надвишава срокът на действие се преразглежда на 11 година. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки 7 години.

10. Информация от ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна. се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

11. Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

12. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане

13. Заплащането не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

14. При отправено искане предоставя данни за начина на определяне на разходите.

15. Сумите от заплатените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация за повторно използване постъпват по бюджета на ОУ ”Стоян Михайловски”-Варна..

16. Заявленията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

17. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

18. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай в срока по т. 16 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

19. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- искането не отговаря на 10 и т.11
- не бъдат заплатени разходите по предоставянето ѝ.

20. Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

21. Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

22. Отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

23. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

XV.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация. Същите подлежат на промяна при промяна на нормативната уредба в страната.

2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилага Закона за достъп до обществена информация.

3. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв
- CD - 1 брой - 0,50 лв
- DVD - 1 брой - 0,60 лв
- Разпечатване - 1 стр. /A4/ - 0,12 лв
- Ксерокопие - 1 стр. /A4/ - 0,09 лв
- Факс - 1 стр. /A4/ - 0,60 лв
- Видеокасета - 1 брой - 3,25 лв
- Аудикасета - 1 брой - 1,15 лв

- Писмена справка - 1 стр. /А4/ - 1,59 лв
/Стойностите не включват ДДС./