ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ”

гр. Варна, жк “Владислав Варненчик” 9023, директор тел. 052/510-607,
зам. директор тел. 052/ 510-357, email: info-400024@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ПЕТЪР ФОТЕВ
ДИРЕКТОР НА ОУ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО

ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила, определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в ОУ „Стоян Михайловски“ - гр. Варна и са изготвени съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

II. ДОСТЪП ДО ОБШЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 3. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя чрез писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е изпратено по електронен път на официалната електрнна поща на училището или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

(3) Писмените заявления по Закопа за достъп до обществена информация се подават и регистрират в канцеларията на училището. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в първия работен ден след постъпването им.

(4) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок от датата на регистрирането им, съгласно ЗДОИ.

(5) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

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

(6) Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 5, т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

Чл. 4. 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. 5. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- 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 й;

Чл. 6. 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.

Чл. 7. Когато в училището не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Чл. 8. 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;

III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя под формата на копие на материален носител (хартиен, електронен), устна справка или преглед на информация (оригинал или копие).

(2) Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Предоставянето на информация се извършва в училището, на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Информацията се предоставя на заявителя след заплащане по банков път на определените в решението разходи, съгласно заповед на МФ, определяща нормативните разходи при предоставяне на обществена информация.

(5) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

1. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

2. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви, за 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.

Чл. 10. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени но електронен път или 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 получаване, решението за предоставяне 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 органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл. 11. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

- исканата форма е свързана с необосновано увеличаваме на разходите по предоставянето й;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права;

IV. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) 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. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. 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;
4. поисканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца;
5. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона;

(2) 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.

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.
2. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето й могат да се обжалват по реда на АПК.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За всички неуредени в настоящите вътрешни правила въпроси са приложими Закона за достъп до обществена информация и действащото приложимо законодателство на Република България.