ОУ"СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
с. Бабяк ,община Белица ,обл. Благоевград
oubabyak@abv.bg,тел.0888680900

УТВЪРДИЛ:.....
Директор :/Муса Дунгьов/

ПРАВИЛА
за осигуряване на достъп до обществена информация в Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“

I. Общи положения

С настоящите правила се урежда редът и организацията за предоставяне на информация на гражданите на Република България във връзка със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информацията, създавана и съхранявана в **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на гимназията.

При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ администрацията на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация. Ограниченията за предоставянето й се прилагат по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Директорът на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на училището или съобщаване в друга форма

(публикации в медиите, брошури, информационно табло и др.)

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

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- спазване на законност при търсенето и получаването й;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

II. Субекти на правото на достъп до обществена информация

Всеки гражданин на Република България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство имат право на достъп до обществена информация. Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

При упражняване правото си на достъп до обществена информация, лицата не е необходимо да доказват наличието на законов интерес, както и да разясняват причините и целите за упражняване на това право. Администрацията на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** не може да ограничава лицата на основа на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

III. Достъп до обществена информация

1. Достъп до служебна обществена информация

Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

Администрацията на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** обявява на общодостъпно място в сградата си /информационно табло/:

1. къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация;
2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация;
3. 3.дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините на заплащането им;

4.къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до нея.

Директорът на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** определя със заповед длъжностните лица, мястото и ангажиментите по изпълнението на горните точки.

2. Задължения за предоставяне на обществена информация

Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“ е длъжно да съобщава информация, събрана или станала известна при осъществяване на дейността й, когато тази информация:

- може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;
- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- представлява или би представлявала обществен интерес;
- следва да бъде изготвена или предоставен 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 **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** организира публикуване на сайта на гимназията на актуална информация, съдържаща:

- наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
- вътрешните правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп;
- друга информация по разпореждане на МОН.

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

Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Конкретните стойности се определят в заповед на Директора, съобразно норматива. Същата се издава ежегодно или при промяна в нормативната уредба. При поискване от страна на заявител се представят 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 мотивирано от заявителя.

Приходите от предоставянето на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на училището.

IV. Функции на служителя, отговарящ за ДОИ

Директорът на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** определя със Заповед длъжностно лице, което поема функциите на компетентно лице, отговарящо за ДОИ.

Горе посоченото лице изпълнява следните задължения:

- организира и координира дейността по достъпа до обществена информация;
- изготвя и предлага за утвърждаване вътрешни актове /заповеди/ в училището, съобразно ангажиментите по настоящите Правила и/или ЗДОИ;
- води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и електронен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията на гимназията;
- отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп обществена информация;
- подготвя фактическото предоставяне на обществената информация, когато тя е поискана от медии или журналисти;
- отговаря за публикуването на актуална обществена информация въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ и изготвя предложение до Директора. Предложенията се изготвят след преценка на:
  - техническите възможности за публикуване на информацията;
  - проявения значителен обществен интерес
  - предлага формата за публикуване на обществената информация;
  - изготвя становище по заявленията;
  - изпълнява и други задължения и ангажименти, произтичащи по реда на ЗДОИ.

V. Процедура по предоставяне на обществена информация

1.Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** се осъществява въз основа на писмено заявление по образец /включително и по електронен път/ - *Приложение №1*, неразделна част от настоящите Правила или устно запитване, прието с протокол - *Приложение №2.* Когато заявителят

не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция

Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по т. 1, 2 и 3, то се оставя без разглеждане.

Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация /вкл. постъпилите по електронна поща или факс/ се регистрира незабавно в деловодството на училището като се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".

Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на училището.

За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието.

Директорът на училището резолира регистрираните заявления до служителя по компетентност.

Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

- налична ли е в администрацията на училището исканата информация;
- какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ;
- приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на училището;
- каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на училището по постъпилото заявление;

Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица, оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение за достъп до обществена информация в някоя от следните форми:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Формите могат да се комбинират. При техническа и финансова възможност учебното заведение е длъжно да се съобрази с предпочетената от заявителя форма.

2.Срок за разглеждане на заявленията

Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

В случаите когато не е ясен предметът на исканата информация или тя е формулирана много общо, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, Директорът на училището задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му. Срокът започва

да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация, Директорът оставя заявлението без разглеждане.
При необходимост от допълнително време се прилагат ограниченията, разписани в ЗДОИ.
Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

3.Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Директорът на училището се произнася по постъпилите в управлението заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:
- с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или
с решение за отказ за предоставяне на обществена информация;
- оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите когато са налице условия за това;
- препраща постъпилото заявление 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 наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице; - уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

Когато Директорът на училището е взел решение за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на съответните служители.
Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:
- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът в който училището осигурява достъп до исканата информация; - мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация; - разходите по предоставяне на достъп до исканата информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.
Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

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.Фактическо предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

Приемно-предавателният протокол се прилага към досието на заявлението.

5.Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);
- исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях.
- исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Директорът на училището е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

Директорът на училището отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни.

При осигуряване на достъп до обществена информация администрацията на училището е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице в срока (не по-дълъг от 14 дни), исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

По преценка на Директора на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато тя:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на училището и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища консултации и др.;
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището , както и сведения, свързани с тях.

Ограничението не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Може да се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:
- правното и фактическото основание за отказа;
- дата на приемане на решението;
- ред за обжалване на решението за отказ.
Решението на Директора на училището за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред окръжен съд по реда на АПК.

6.Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, се прилага глава четвърта от ЗДОИ. Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно ползване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Правила за осигуряване на достъп до обществена информация в **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** са разработени в изпълнение на чл. 14 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и задълженията, произтичащи от ЗДОИ.

§ 2. Правилата подлежат на промяна с изменение в нормативната уредба.

§3. Неразделна част от Правилата са:

- образец на заявление за достъп до обществена информация – *Приложение № 1*; - образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – *Приложение №2*;
- образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно ползване) – *Приложение №3*.

Приложение № 1

ДО ДИРЕКТОРА НА Училище .....

З А Я В Л Е Н И Е ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:....., ел. поща:……..

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

1.....

.....

2.....
.....
3.....
.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
   (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

С уважение:.....
(Подпис)

Дата:.....

гр.

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,.....
....
(дата; имена на служителя)
Прие от г-н/г-жа
.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес за кореспонденция:
.....

.....
. телефон....., ел.
поща.....

УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

1.....

2.....

3.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма: *(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)*

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

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

5. Комбинация от форми - .....

Заявител: ..... Служител:.....
(Подпис) *(Подпис)*

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване)

по заявление с вх. №.....

Днес, ...г., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация , с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... 20… г. на Директора на **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ №....., на заявителя

.....

……..…

……..

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

С адрес за кореспонденция

.....

……...

беше предоставен/а

.....

.....

.....

(описание на информацията и формата за предоставянето й)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за **Училище ОУ „ Св .св. Кирил и Методий“** и за заявителя.

Предал: .....
(Подпис)
Име и длъжност на служителя:
……
……
.....

Получател: .....
(Подпис)
Заявител: .....……
……...
Пълномощник:
……...
.....
пълномощно № .....от……...
издадено от нотариус ……
……...
вписан под № ……в регистъра на НК