



Утвърдил,

Антоанета Петрова, директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат приемането, регистрирането, разглеждането и произнасянето по заявления за достъп до обществена информация, както и изпълнението на задълженията за активно публикуване в ОУ „Шандор Петьофи“ – гр. Хасково.

(2) Правилата се прилагат при спазване на ЗДОИ, Административнопроцесуалния кодекс, Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни. При противоречие се прилага действащият нормативен акт.

Чл. 2. Обществена информация е информацията по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ, създавана или съхранявана от училището във връзка с неговата дейност и позволяваща на гражданите да си съставят мнение за тази дейност.

Чл. 3. Достъпът се осигурява при равнопоставеност, прозрачност, законност и защита на правата на трети лица. Не се изисква заявителят да доказва правен интерес.

II. Отговорни длъжностни лица

Чл. 4. Директорът организира изпълнението на ЗДОИ, определя със заповед длъжностно лице/лица за приемане, регистрация и подготовка на преписките и издава решенията, освен при законосъобразно делегиране на правомощия.

Чл. 5. Определеният служител води регистър, проверява редовността на заявленията, събира необходимата информация от служителите и следи сроковете.

Чл. 6. Служителите, които създават или съхраняват поисканата информация, съдействат своевременно, като посочват наличие на лични данни, защитена информация и интереси на трети лица.

III. Подаване и регистриране на заявления

Чл. 7. Исканията могат да бъдат устни или писмени, включително по електронен път на официалния електронен адрес на училището или чрез приложимата платформа за достъп до обществена информация. За електронното заявление не се изисква квалифициран електронен подпис.

Чл. 8. Писменото заявление съдържа трите имена, съответно наименование и седалище на заявителя; описание на исканата информация; предпочитаната форма за предоставяне; адрес за кореспонденция. Телефон и други данни могат да бъдат посочени по желание.

Чл. 9. Всяко писмено заявление се регистрира с входящ номер и дата. При устно искане се предоставя информация, когато това е възможно; при неудовлетвореност заявителят може да подаде писмено заявление.

Чл. 10. При неясно формулирано искане заявителят се уведомява да уточни предмета. Ако не уточни в законовия срок от 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане по реда на ЗДОИ.

IV. Разглеждане и срокове

Чл. 11. Заявленията се разглеждат възможно най-скоро, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им, освен в предвидените от закона случаи на удължаване или спиране на срока.

Чл. 12. Когато информацията е в голямо количество и е необходимо допълнително време, срокът може да бъде удължен с до 10 дни, за което заявителят се уведомява писмено с посочване на причините.

Чл. 13. Когато исканата информация засяга трето лице и е необходимо неговото съгласие, срокът може да се удължи с до 14 дни. Съгласието се иска при условията и изключенията на ЗДОИ.

Чл. 14. Ако училището не разполага с информацията, но знае къде се намира, заявлението се препраща в 14-дневен срок и заявителят се уведомява. Ако не разполага с информацията и няма данни за местонахождението ѝ, уведомява заявителя в 14-дневен срок.

V. Решение и предоставяне на достъп

Чл. 15. Директорът издава решение за предоставяне на пълен или частичен достъп или мотивиран отказ. Решението за предоставяне определя степента на достъп, срока, мястото, формата и разходите, когато са приложими.

Чл. 16. Достъпът се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, доколкото са налице законовите условия: преглед, устна справка, копия на хартиен или технически носител, електронни копия или интернет адрес към публикуваната информация.

Чл. 17. При предоставяне на информация се спазва принципът за частичен достъп: защитените части се заличават, когато останалата информация може да се предостави.

Чл. 18. Достъпът е безплатен. Заявителят заплаща само допустимите материални разходи за възпроизвеждане съобразно приложимите нормативно определени размери; не се събират произволни административни такси.

Чл. 19. Предоставянето се удостоверява с протокол, когато е приложимо, или с документируемо електронно изпращане.

VI. Ограничения, отказ и обжалване

Чл. 20. Ограниченията се прилагат само при основанията, предвидени в закон, включително при защитена тайна, лични данни и защитени интереси на трети лица. Извършва се преценка за надделяващ обществен интерес в приложимите случаи.

Чл. 21. Отказът се мотивира с фактически и правни основания, дата и ред за обжалване и се съобщава по законоустановения ред.

Чл. 22. Решенията и отказите подлежат на обжалване пред компетентния административен съд по реда на АПК.

VII. Публикуване и отчетност

Чл. 23. Училището поддържа на официалния си сайт секция „Достъп до обществена информация“, съдържаща актуални данни за реда за подаване на заявления, адрес и електронна поща за контакт, настоящите правила и друга информация, която подлежи на публикуване по чл. 15 и чл. 15а от ЗДОИ.

Чл. 24. Отговорното лице следи за актуалност на публикуваните документи, достъпност на електронните формати и защита на личните данни.

Чл. 25. Води се регистър на заявленията и решенията. Данните се използват за изготвяне на изискуемите отчети за прилагане на ЗДОИ и за вътрешен контрол.

VIII. Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

§ 2. Контролът по изпълнението се осъществява от директора на училището.

§ 3. Правилата се актуализират при промяна на нормативната уредба или организацията на работа.

Приложение № 1 – Заявление

ДО ДИРЕКТОРА НА ОУ „ШАНДОР ПЕТЬОФИ“ – ГР. ХАСКОВО

От:

Адрес / електронен адрес за кореспонденция:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Моля да ми бъде предоставена следната обществена информация:

.....
.....
.....

Предпочитана форма на достъп:

Дата: Подпис (при хартиено подаване):

Приложение № 2 – Регистър на заявленията (образец)

№	Вх. №/дата	Заявител	Предмет	Решение/дата	Изпълнение

Приложение № 3 – Решение за предоставяне на достъп (образец)

РЕШЕНИЕ № / Г.

На основание чл. 28 и чл. 34 от ЗДОИ, след разглеждане на заявление вх. № / Г.,

РЕШИХ:

1. Предоставям [пълен/частичен] достъп до следната информация:

.....

2. Форма на достъп:

3. Място и срок за предоставяне:

4. Разходи по предоставянето (ако са дължими):

Настоящото решение подлежи на обжалване по реда на АПК пред компетентния административен съд.

ДИРЕКТОР:

Приложение № 4 – Протокол за предоставен достъп

Днес, ..., на заявителя беше предоставена
информация по заявление вх. № и решение № във форма
.....

Предал: Получил: