



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

Гр. Варна ул. „Братя Миладинови“ № 130

Тел.: 052/ 604 297

Е – mail: oiaprilov1909@abv.bg



Утвърдил:

Севдалина Жекова

директор на ОУ „Васил Априлов“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В ОУ „ВАСИЛ
АПРИЛОВ“ - ВАРНА**

Утвърдени със Заповед № РД – 07 – 287/21.01...2019г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация (ВПДОИ) в Основно училище „Васил Априлов“ - Варна уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

2. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Общия регламент относно защита на личните данни Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (Текст от значение за ЕИП), Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/, и във връзка с достъп до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОУ „Васил Априлов“.

3. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите на:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

4. Основните принципи при предоставяне на информация за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществеността;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществеността;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществеността;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

5. **Обществена информация** е тази, която е свързана с обществеността в Република България и дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

6. **Официална информация** е тази, която се съдържа в актовете на държавните органи и органите на местното самоуправление, при осъществяване на техните правомощия.

7. **Службена информация** е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на институциите и на техните администрации.

8. Съгласно чл. 24, ал. 1 от ЗДОИ, искането за достъп до обществена информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

9. Предмет на настоящите ВПДОИ са:

- 9.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;
- 9.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- 9.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- 9.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- 9.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

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

10. Устните запитвания за достъп до обществена информация, съгласно ЗДОИ се

присмат от служителя, обслужващ входящата кореспонденция (деловодителя) в ОУ „Васил Априлов“ и се докладват на Директора на училището.

11. Приетите устни запитвания, както и резултатите от тях се регистрират в регистъра за устни запитвания на училището, съдържащ: трите имена на заявителя, адрес /наименование и представител по актуално състояние/, каква информация е поискана, формата, под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ.

12. Деловодителят, съгласувано с Директора пренасочва заявителя към компетентния служител за устната справка.

13. Служителят, който предоставя, съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това Директора.

14. Когато заявителя 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 ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

15. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат;

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

16. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 08:00 часа до 12:00 часа и от 12:30 часа до 16:30 часа в деловодството на ОУ „Васил Априлов“.

17. Заявителите ползват формуляра-образец /Приложение №1 от настоящите правила/, който могат да изтеглят от сайта на училището.

18. Заявленията се адресират до Директора на ОУ „Васил Априлов“ и се регистрират в дневника за входящата кореспонденция на училището чрез входящ номер и дата.

19. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират в дневника за входящата кореспонденция училището, чрез входящ номер и дата.

20. Получените заявления по реда на т. 19 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

21. Деловодителят в училището води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: входящ номер на заявлението, заявителя, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ.

22. При изготвяне на предложението на решение, заместник-директора използва съхраняваната в ОУ „Васил Априлов“ информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

23. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Директора на училището или определено/и от него длъжностно/и лице/лица в сроковете по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

24. В случаите, когато исканата информация не е коректно и ясно определена, заявителят се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, с обратна разписка.

25. Срокът по т. 23 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата

обществена информация.

26. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

27. За удължаването на срока по т. 26 се уведомява писмено заявителят.

28. Срокът по т. 26 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

29. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

30. Когато училището не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращането на заявлението се уведомява писмено заявителят.

31. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, Директорът уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

32. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

32.1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в ОУ „Васил Априлов“ се взема от Директора на училището и се изготвя от заместник-директор по АСД в срока по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ.

32.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

32.3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

32.4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

32.5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи в касата на училището.

32.6. За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и съответния служител на училището, който го е предал, дата и номер на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на училището.

33. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

33.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от заместник-директор по АСД, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ или друг нормативен документ.

33.2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

33.3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
 - исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
 - исканата информация е свързана с оперативната подготовка на вътрешно - нормативните актове на училището и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за ръководството на училището, становища или консултации/;
 - исканата информация е качена на сайта на училището;
 - съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в училището, или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на училището;
 - не са платени определените разходи от страна на заявителя;
 - неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.
- 33.4. 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.
34. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд, град Варна, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

35. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:
- преглед на информация - оригинал или копие;
 - копия на хартиен носител
 - копия на технически носител;
 - устна справка.
36. ОУ „Васил Априлов“ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.
37. ОУ „Васил Априлов“ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:
- за исканата форма няма техническа възможност;
 - исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
 - исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.
38. В случаите на т. 37 от настоящите правила, Директорът на ОУ „Васил Априлов“ определя формата за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

39. Достъпът до обществена информация е безплатен.
40. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.
41. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на МФ, издадена на основание чл. 115 от Конституцията на Република България, във връзка с чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.
- Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както

следва:

- Дискета за един брой - 0,50 лв.;
- CD за един брой 0,50 лв.;
- DVD за един брой - 0,60 лв.;
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой - 3,25 лв.
- Аудиокасета за един брой - 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

Стойностите са без включен Данък върху добавената стойност (ДДС).

42. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на училището.

43. В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник-директор АСД.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от Директора на ОУ „Васил Априлов” и гласуването им на ПС.

§4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на ОУ „Васил Априлов” и да се публикуват в сайта на училището, с образец от заявлението.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

Гр. Варна ул. „Братя Миладинови“ № 130

Тел.: 052/ 604 297

E – mail: ouaprilov1909@abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА НА ОУ
„ВАСИЛ АПРИЛОВ“
ГР. ВАРНА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(трите ви имена или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението)

Адрес:
(адрес: улица и номер, номер на блока, град)

(ако желаете, можете да посочите телефонен номер за връзка)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЖЕКОВА,

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната информация относно

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

2.....

3.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Дата:

С уважение: