



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А
ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;
e-mail: ou_blagoev@abv.bg; <http://www.ou-blagoev.com>



Утвърдил:.....

Надя Владимирова
Директор на ОУ „Д.Благоев”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С настоящите правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в ОУ „Димитър Благоев“.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ОУ „Димитър Благоев“, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, освен ако не е предвиден в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.2. (1) 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 ЗДОИ субекти.

(2) Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в ОУ „Димитър Благоев“.

Чл.3 Вътрешните правила не се прилагат за:

- 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 държавна тайна;
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

юридически 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, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

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

Чл.4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Велико Търново, е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на директора на ОУ „Димитър Благоев“ при осъществяване на неговите правомощия.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на училищната администрация.

Чл.5 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1 .Откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2.Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3.Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4.Защита на правото на информация;

5.Защита на личните данни;

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6 (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

(2) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл.7 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на директора на ОУ „Димитър Благоев“ и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

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

Чл. 8 С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Общинската администрация и за улесняване на достъпа до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната интернет страница на ОУ „Димитър Благоев“, актуална информацията със съдържание, указано в чл.15, ал.1 от ЗДОИ.

II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл.9 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл.10 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в канцеларията на ОУ „Димитър Благоев“ и се регистрират в информационно-деловодната система на ОУ „Димитър Благоев“.

(2) За писмени се считат и заявленията получени на официалната електронна поща на ОУ „Димитър Благоев“, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ, като в тези случаи не се изисква подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.11 Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в ОУ „Димитър Благоев“ са следните:

1. По пощата на адрес: 5000 Велико Търново, ул. „Христо Смирненски“ № 1А;
2. По електронната поща на адрес: ou_blagoev@abv.bg;
3. канцеларията на ОУ „Димитър Благоев“.

Чл.12 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

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

(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление - образец за достъп по ЗДОИ / Приложение № 1/, което се поставя на видно място в канцеларията на ОУ „Димитър Благоев“, както и на официалния сайт на ОУ „Димитър Благоев“.

Чл.13 Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в ОУ „Димитър Благоев“, които ги представят в писмена форма /съгласно Приложение № 2/ за регистриране в информационно-деловодната система на ОУ „Димитър Благоев“и за тях се прилага редът по чл. 12, ал. 1 и ал.2.

III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14 (1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се резолират до зам. - директора на ОУ „Димитър Благоев“.

(2) Зам. - директора осигурява становище по законосъобразност, за всяко конкретно заявление, което ѝ е предоставено ведно с относимите към него документи, не по-късно от 5 дни, считано от датата на фактическото му получаване.

(3) След получаване на становището по ал.2 служителят, на когото е възложено изпълнението, подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация, или изготвя писмо до заявителя в случаите по чл.29, ал.1, чл.30, чл.31, чл.32 или чл.33 от ЗДОИ, които съгласува съобразно вътрешните правила за документооборота и представя за подпис на директора на ОУ „Димитър Благоев“.

Чл.15 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четиринадесет/ дни след датата на регистриране.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служителя, на когото е възложено изпълнението и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят не се уведомява допълнително.

(3) Когато ОУ „Димитър Благоев“не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.

(4) Когато ОУ „Димитър Благоев“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното

местонахождение заявителя се уведомява за това в 14-дневен срок.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, юдето ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) 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.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал.1 се удължава до нормативно определения.

Чл.17 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Чл.18. (1) Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал.1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя в решението за предоставяне на достъп.

Чл.19 (1) За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър в Дирекция „Правна“.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протоколът по ал.1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил за това, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл.20 (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок, е налице

отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.21 (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал.2 от ЗДОИ;

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. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) 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.

(4) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.22 (1) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

(2) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл.15, ал.1, г.4 от ЗДОИ или на портала по чл.15 от ЗДОИ.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, ОУ „Димитър Благоев“ е длъжно да отговори също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.23 Директорът на ОУ „Димитър Благоев“ не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.24 (1) Не се представя за повторно използване информация от ОУ „Димитър Благоев“:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училищна администрация, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

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

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването, на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) В случаите по ал.1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес ОУ „Димитър Благоев“ предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал.3 ОУ „Димитър Благоев“ може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

Чл.25 (1) Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане /Приложение № 3/.

(2) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

Чл.26 (1) За разглеждане и произнасяне по искането за повторно ползване се прилага редът за достъп до обществена информация.

(2) Искането се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му. Изготвеното решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно ползване се съобщава на заявителя.

(3) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, ОУ „Димитър Благоев“ трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(4) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал.2 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.27. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл.41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41б, ал.1, т.2, ОУ „Димитър Благоев“ посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което ОУ „Димитър Благоев“ е получила информацията, и разрешението да я ползва.

(4) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и Вътрешните актове на ОУ „Димитър Благоев“.

§2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила за достъп до обществена информация се осъществява от директора на ОУ „Димитър Благоев“.

§3. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на ОУ „Димитър Благоев“,

съгласно чл. 15а, ал.2 от ЗДОИ.

§4. Всички служители на ОУ „Димитър Благоев“ са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват

