ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ , С. АЛЕКСАНДРОВО , ОБЩ. ПАВЕЛ БАНЯ

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: /Донка Миткова /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С тези вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) .

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от ОУ „Христо Ботев " с. Александрово .

Чл.2. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на училището.

Чл.3. Повторно използване на информация е използването и за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл.4.(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:гражданите на Република България;чужденците и лицата без гражданство;всички юридически лица

(2) Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация .

Чл.5. осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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

Чл.6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

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

Чл.7. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

Чл.8.(1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен и частичен.

Чл.9. Обществената информация, създавана и съхранявана в училището е официална и служебна.официална е информацията, която се съдържа в актовете на ОУ „Христо

Ботев " с. Александрово при осъществяване на правомощията им.Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ОУ „Христо Ботев " с. Александрово

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10. Достъпът до официалната информация се осигурява чрез обнародване на нормативните актове.

Чл. 11.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за платени разходи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г., обн. ДВ бр.98/2011 г., а именно:-дискета- 1 брой - 0,50 лв.;-CD - 1 брой - 0,50 лв.:-DVD - 1 брой - 0,60 лв.;-разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;-ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;-факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;-видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;-аудиокасета - 1 брой —1,15 лв.;-писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.Посочените цени не включват ДДС.Информацията , получена по електронен път не се заплаща.

При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал.2.

(3)Заплащането на дължимите разходи се осъществява по касов път срещу издаден касов ордер.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено Заявление или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

Чл.13. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;описание на исканата информация;предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;адрес за кореспонденция със заявителя.Ако заявлението не съдържа горните данни, то не се разглежда.

Чл.14. Заявленията за достъп до обществена информация се подават в канцеларията и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция. За писмено се счита и искането, подадено и по електронен път на официалната електронна поща на училището oualex@abv.bg.Отговорно лице за приемане и завеждане на писмените заявления е ЗАС-Пепа Минчева , тел:04369/22 85. Работно време: 08:00-16:30 ч.

Чл.15. Формите за предоставяне на обществена информация са:преглед на информацията - оригинал или копие;устна справка;копие на хартиен носител;копие на технически носител

Чл.16.Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация след резолюция на директора се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането. При голямо количество информация срокът се удължава с 10 дни.

Чл. 17. Заявителят има право да уточни предмета на исканата обществена информация,когато тя е формулирана общо или не е ясна. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.18. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от14дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

Чл.19. Когато училището не разполага с исканата информация, но се знае нейното местонахождение, в14-дневен срок препраща заявлението и уведомява заявителя.В

уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган илиюридическо лице.
Чл.20. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.
Чл.21.(1) В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;срокът, в който се осигурява 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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.
(2) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
Чл.22. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
Чл.23. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол,който се подписва от заявителя и съответния служител.
Чл.24. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:исканата информация е държавна или служебна тайна;достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото писмено съгласие;исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6месеца.
(2) В случаите по ал.l се предоставя частичен достъп до обществена информация само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.
Чл.25. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане и редът за неговото обжалване.Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
Чл.26. Решението за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред Административен съд - по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл. 27. (1) По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: внесеното заявление, решението по него, водената кореспонденция, платежен документ.
(2). Досиетата се съхраняват от ЗАС.
(3). В срок от 7 дни след приключване на преписката всяко досие се окомплектова и се съхранява в отделна папка.
IV. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ ОУ „ДУШО ХАДЖИДЕКОВ"- ПЛОВДИВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ
Чл.
28. (1) Информацията се предоставя от училището във формат и на език, на който тя е събрана,съответно създадена, или в друг формат. ОУ „Христо Ботев " с. Александрово не е длъжно да предоставя информация за повторно използване,когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция. ОУ „Христо Ботев " с. Александрово"няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път и на посочен

електронен адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.
Чл.29. Училището не предоставя за повторно използване информация:чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на ОУ „Христо Ботев " с. Александрово ,която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.
Чл.30. Информация от ОУ „Христо Ботев " с. Александрово" се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.
Чл.31. ОУ „Христо Ботев " с. Александрово" осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор чрез различни механизми на Он-лайн достъп или по друг подходящ начин.
Чл.32. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор
.V. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ
ОУ „Христо Ботев " с. Александрово
Чл.33.(1) Информация от училището се предоставя за повторно използване след писмено искане,подадено в канцеларията.
(2) Когато искането е подадено по електронен път, училището отговаря също по електронен път.
Чл.34.(1) ОУ „Христо Ботев " с. Александрово обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпва нето му.
(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й срокът 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 постъпването на искането.
Чл.35. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.
(2) Отказ може да се направи в случаите когато:закон забранява предоставянето на поисканата информация;искането не отговаря на изискванията.(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението иреда за неговото обжалване.
Чл.36. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд - по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл.37. Информацията от обществения сектор, която не се предоставя за повторно използване е определена в чл.41б от ЗДОИ.
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
Чл.38. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и заповторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация. За неуредени въпроси се прилагат общите разпоредбина ЗДОИ.

Чл.39. Тези Вътрешни правила са утвърдени със заповед РД01- 53 /29.11.2018 г. г.на директора на ОУ „Христо Ботев " с. Александрово" и влизат в сила от 01.12.2018 г.