ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I”

4000 гр. Пловдив, ул. “Хан Кубрат” 15

тел: 032/626953, 032/625559, e-mail: info-1690152@edu.mon.bg, www.ka1.bg

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Зап. № РД-10-585-1837 / 14.09.2023 г.

ИВАНКА ВАСИЛЕВА

ДИРЕКТОР НА ОУ „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно настоящите вътрешни правила.

Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на директора и учебното заведение.

Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

Информацията, създавана и съхранявана в учебното заведение е обществена по смисъла на ЗДОИ. Учебното заведение е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна. В случаите, предвидени със закон, определена

официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

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

Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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

При изпълнение на задълженията си по този закон администрацията на учебното заведение спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на учебното заведение по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на учебното заведение или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

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

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 личната информация;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Всеки гражданин на територията на Република България има право на достъп до обществена информация. Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация. При упражняване на правото си на достъп до обществена информация, лицата не е необходимо да доказват наличието на законов интерес, както и да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.

При упражняване правото им на достъп администрацията на учебното заведение не може да ограничава лицата на основата 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.

Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен от директора на учебното заведение, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на учебното заведение и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от учебното заведение или от негово име, както и сведения, свързани с тях.

Ограничението отпада след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

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

Администрацията на учебното заведение 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. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им

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

Директорът определя с конкретна заповед длъжностните лица, мястото и ангажиментите по изпълнението на горните точки.

2. Задължения за предоставяне на обществена информация

Органите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена 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 организира периодично публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;

3. описание на информационните масиви и ресурси;

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

5. вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп;

6. Друга информация по разпореждане на ПРБК.

Информацията може да бъде публикувана и по друг начин.

Директорът организира изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

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 на норматива. 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 предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на учебното заведение.

IV. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Директорът на учебното заведение определя със Заповед длъжностно лице, което поема функциите на служител по връзки с обществеността.

Служителят по връзки с обществеността организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Служителят по връзки с обществеността изготвя и предлага за утвърждаване вътрешни актове /заповеди/ в учебното заведение, съобразно ангажиментите по настоящите вътрешни правила и/или ЗДОИ.

Служителят по връзки с обществеността води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

Служителят по връзки с обществеността отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация. Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, служителят по връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Служителят по връзки с обществеността отговаря за публикуване на актуална обществена информация. Служителят по връзки с обществеността въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до Директора на учебното заведение за публикуване на информация.

Предложенията се изготвят след преценка на:

- техническите възможности за публикуване на информацията

- проявения значителен обществен интерес

Служителят по връзки с обществеността предлага формата за публикуване на обществената информация.

Служителят по връзки с обществеността изготвя становище по заявленията, в които задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в администрацията на учебното заведение исканата информация

2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ

3. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на учебното заведение.

4. каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на учебното заведение по постъпилото заявление.

Служителят по връзки с обществеността изпълнява и други задължения и ангажименти, произтичащи по реда на ЗДОИ.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация
Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление / образец №1 /включително електронен формат/ или устно запитване / образец №2 /.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация 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. адреса за кореспонденция със заявителя.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по реда на Инструкцията за деловодна дейност в учебното заведение. 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 учебното заведение резолира регистрираните заявления на служителя по връзки с обществеността.

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

Формите могат да се комбинират. Учебното заведение е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма, при техническа и финансова възможност.

2. Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация

Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В случай,

че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане. При необходимост от допълнително време се прилагат ограниченията разписани в ЗДОИ. Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

3. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация Директорът на учебното заведение се произнася по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация

2. оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по точка 2.

3. 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.

4. уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

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

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

3. мястото, където 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.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу съставен протокол /приложение № 3/ с подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

4. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

5. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

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

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

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

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:

1. правното и фактическото основание за отказа

2. датата на приемане на решението

3. ред за обжалване на решението за отказ

Решението на Директора за отказ за предоставяне на достъп до обществена нформация 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 използване, се прилага глава IV от ЗДОИ. Исканията се приемат, регистрират и разглеждат по реда на инструкцията за документооборота в учебното заведение. Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се осъществява по реда на процедурите за достъп до информация.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в учебното заведение са разработени в изпълнение на чл.14 от ЗФУКПС и Информационно комуникационната стратегия на учебното заведение.

§ 2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на нормативa.

§ 3. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 4. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения № 1, 2, 3 и 4.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДО

ДИРЕКТОРА НА ОУ „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I”

ГРАД ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 обществена информация, представляваща:

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 (оптичен носител, флаш памет, електронна поща)

5. Комбинация от форми – .....

С уважение: ……

(Подпис)

Дата: .....

Гр. / с. ……..

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,

представляваща:

1. .....;

2. ……;

3. ……..

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма: (подчертава се предпочитаната от заявителя форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;

2. Устна справка;

3. Копие на хартиен носител;

4. Копия на технически носител (оптичен носител, флаш памет, електронна поща)

5. Комбинация от форми - .....

Заявител: ……

(Подпис)

Служител: ……

(Подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

(за предоставяне на информация за повторно използване)

По заявление с вх. № .....

Днес, ...20…….. год., 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…… год. на директора на ОУ „Княз Александър I” 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 обществена информация, представляваща:

1. .....;

2. …….;

3. ……..

(описание на исканата информация)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за учебното заведение и за заявителя.

Предал:..... Получател:.....

(Име, фамилия и длъжност) (Име и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

До.....

.....

.....

(трите имена на заявителя - ФЛ, наименование на ЮЛ)

РЕШЕНИЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Уважаеми Госпожо/Господине/,

Във връзка с подаденото от Вас на …..... заявление за предоставяне на информация,

Ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от Вас информация ще ви бъде предоставена в искания обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена до ....., след представяне на платежен документ за внесените ..... лв., такси за разходите в зависимост от формата за предоставяне на достъп. (срокът в който ще се предоставя достъп до исканата информация не може да бъде по кратък от 30 дни)

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма

Поради следната техническа невъзможност .....,

не можем да Ви предоставим исканата от Вас информация в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма: .....

(Попълва се, когато няма техническа възможност за предоставяне на исканата информация в

желаната от заявителя форма)

4. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в деловодството на ОУ „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I“, гр. Пловдив, ул. “Хан Кубрат“ № 15.

С уважение,

ИВАНКА ВАСИЛЕВА

ДИРЕКТОР НА ОУ „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I“

ГРАД ПЛОВДИВ