



Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Начално училище „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторното използване на информация от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив.

(2) Настоящите правила се издават на основание и във връзка с изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), последно изменение ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г. и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), последно изменение и допълнение - ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г.

(3) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по кратко “заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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.

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;

2. Прозрачност при предоставяне на информация;

3. Липса на дискриминация при предоставяне на информация;

4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други

лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) 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.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация в НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;

2. Устна справка;

3. Предоставяне на копия на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово – говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За предоставянето в съответната форма НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, не разполага със съответната техническа възможност;

2. Предоставянето в съответната форма е свързано с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. Това води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или донарушаване на нечии права

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава I

Общи положения

Чл. 6. (1) Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив се регистрира и координира от лицето, определено със заповед на директора на гимназията като служител, водещ регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив .

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно **Приложение № 1** към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив;

2. Заявлението съдържа информация за:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация; г) адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив или да се получи от канцеларията на ЗАС.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т.2, букви „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

Глава II

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат в канцеларията на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, след съставяне на протокол Приложение №2.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1, приел устното запитване, след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към служител в училището, от чиято компетенция е информацията, предмет на запитването.

(3) Служителят, предоставил справката или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на ЗАС писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл. 11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава III

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в канцеларията на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив. Същият се публикува и на официалната интернет страница на училището.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образца по Приложение 1, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в регистър в канцеларията на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от определено от директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, лице.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и редът на Глава Пот този раздел.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по – голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал.1 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.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 19. Когато НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Чл. 20. Когато НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Глава IV

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) Подадените писмени заявления за достъп до информация се предават на директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, за резолиране в деня на постъпването им.

(2) В случаите по чл. 13 директорът на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Директорът на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, резолира заявлението като го насочва към конкретен служител, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението, служителят, до когото е насочена преписката, а в случаите, когато преписката е насочена до двама или повече служители, единият от тях (посочен в резолюцията) представя до директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, **мотивирано становище относно:**

- следва ли НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, да предостави искания достъп до информация;

- в какъв обем да се предостави информацията;

- формата, в която да се предостави информацията;

- необходимост от удължаване на срока за произнасяне и конкретните причини за

това;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите, когато служителят, до когото е разпределена преписката, отказва

изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител.

Чл.24.Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я докладва надиректора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив.

Глава V

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията. Приложение № 4

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. Приложение № 3

(3) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично 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 в срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението) заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) 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 изпращат на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил гимназията, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и за частта, за която се отказва съответният достъп;

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и за предоставяне на частичен достъп до информация, служителите, към които е насочено заявлението, най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до служебното лице, водещо преписката, за решаване от директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив.

Глава VI

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.29. (1) Заявената обществена информация се предоставя от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните мета данни.

(2) НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, не е длъжно да предоставя информация за повторно 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.

(3) НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен от заявителя електронен адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, не предоставя за повторноизползване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив;

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, събрана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна посмисъла 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.

Чл.31. Информация от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.32. НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни мета данни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественения сектор.

Глава VII

Искане за повторно използване на информация

Чл.34. (1) Информация от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, се предоставя за повторно използване след подадено писмено искане в канцеларията на гимназията. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището Приложение № 5.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информацията от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36. (1) Директорът на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, 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 постъпване на искането.

Чл.37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив, се мотивира.

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

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. Искането не отговаря на изискванията на 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 от ЗДОИ, НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив е получила информацията и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

Глава VIII

Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.39. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г., обн. ДВ, бр.98/2011г. Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- Дискета - 0,50 лева (за един брой)
- CD - 0,50 лева (за един брой)
- DVD - 0,60 лева (за един брой)
- Разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета за един брой – 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.Посочените цени не включват ДДС.

Чл.40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив или на място в училището.

Раздел V
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. “Обществена информация по смисъла на ЗДОИ 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 закона субекти.”

§2. Видовете обществена информация:

§2.1. ОФИЦИАЛНА: “Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.” – чл. 10 от ЗДОИ

§2.2. СЛУЖЕБНА: “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.” – чл. 11 от ЗДОИ

§3. Допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация са уредени в чл. 7 от ЗДОИ: “Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.”

§4. ЗДОИ не се прилага и информация по реда, предвиден в него не може да се получи, когато става дума за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България (чл. 8 от ЗДОИ).

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на директора на НУ „П. Р. Славейков“, гр. Пловдив.

ДИМК
Директ

