



Утвърдил:
Даниела Арабаджиева
Директор на СУ „М. Райкович“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В СУ „МАКСИМ РАЙКОВИЧ“, ГР. ЛЯСКОВЕЦ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на училището със **заповед** определя служител от училището, който да разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

3. Когато служителят по ал. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, заместник-директора по учебната дейност прави писмено предложение до директора на училището за определяне на друг служител.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в СУ „Максим Райкович“.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от ЗАТС на СУ „Максим Райкович“.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДИ

Чл. 3. (1) Училището осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация;

4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

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

Раздел II НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите вътрешни правила

2. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.

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

Чл. 5. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване **формуляр-образец**, Приложение № 1 от тези правила.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на в СУ „Максим Райкович“.

3. Заявленията се регистрират в деловодството на СУ „Максим Райкович“ в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.

6. Получените заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

7. В деня на регистриране ЗАТС предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.

8. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 и 4.

Раздел III СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 5 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

2. 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.

2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2.3. За удължаването на срока по т. 2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

Чл. 6. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението служителят е длъжен по чл. 1, ал. 1, т. 2 да спази точно условията, които третото лице е дало като съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и информацията се отнася до него.

Чл. 7. Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на СУ „Максим Райкович“, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 прави писмено искане до ръководителя за предоставяне на информацията.

Чл. 8. Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

1. Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

2. Когато срокът по т. 1 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

3. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

Чл. 9. Когато СУ „Максим Райкович“ не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

За препращане на заявлението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 10. Когато СУ „Максим Райкович“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението уведомява за това заявителя.

Раздел IV

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

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

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

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

Чл. 12. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 13. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на училище по реда, определен в тези вътрешни правила.

Чл. 16. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Раздел V ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

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

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

- а) за нея няма техническа възможност;
- б) е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) води до възможност за неправомерна ѝ обработка или до нарушаване на нечии права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел VI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № от год. на директора на СУ „Максим Райкович“, гр. Лясковец и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА СУ „Максим Райкович“
Гр. Лясковец

З А Я В Л Е Н И Е
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 (CD, електронна поща)
5. Комбинация от форми

-

С уважение:

(Подпис)

Дата:.....

Гр. Лясковец

**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 (CD, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Заявител:

(Подпис)

Служител:

(Подпис)

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване)

По заявление с вх. №

Днес,2016 год., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Заповед №/..... 2016 год. на директора на СУ „Максим Райкович“, гр. Лясковец 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 :.....
(Име, фамилия и длъжност)

.....

Получател :.....
(Име и фамилия)

.....