

УТВЪРЖДАВАМ:/п/ Заповед № РД-08-444/ 13.09.2019 г.

АСПАНУХ ВЪЧКОВ

Директор на I ОУ „Кочо Мавродиев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За предоставяне на достъп до обществена информация

в I ОУ „Кочо Мавродиев“- гр. Петрич

Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация и изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

1. Приемане и регистриране на заявления за достъп до обществена информация.

1.1 Заявления за достъп до обществена информация.

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронен адрес: kochomavrodiev@abv.bg

В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

1.2 Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в деловодството на I ОУ „Кочо Мавродиев“ гр. Петрич и се регистрират в *Дневник за входяща кореспонденция на училището*. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Дневника в първия работен ден след постъпването им.

1.3 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

1.4 Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва 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. адреса за кореспонденция със заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

1.5 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 в срок не по-малък от 30 календарни дни.

2. Срокове за разглеждане на подадените заявления.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
- с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в І ОУ „Кочо Мавродиев“ гр. Петрич, не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в І ОУ „Кочо Мавродиев“ гр. Петрич не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация

3.1 Решенията за предоставяне достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на училището.

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

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация - в размер на 30 дни;

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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

4.1 Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;

2. Предоставянето на информацията се извършва в І ОУ „Кочо Мавродиев“ на ул. Тракия №1 на специално обособено за целта място от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

3. За предоставения достъп се съставя **протокол** в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

4. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

5. Когато заявителят не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

6. В случай, че заявителят не се яви до 16.30 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището.

4.2 Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

1. 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 се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

2. В тези случаи не се съставя протоколи не се заплащат разходи по предоставянето;

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

4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

4. 3 Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;

3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

5. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

5.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);

3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

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

7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

6. Изготвяне на решения

6.1 Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

6.2 Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

6.3 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.

6.4 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

6.5 Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

7. Приложения

Приложенията са неразделна част от настоящите вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в І ОУ „Кочо Мавродиев“, гр. Петрич.

Приложение № 1- Заявление за достъп до обществена информация

Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Приложение № 3 – Протокол за за предоставяне на достъп до обществена информация

ДО
ДИРЕКТОРА НА
I ОУ „КОЧО МАВРОДИЕВ“
ГР. ПЕТРИЧ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:.....

.....

Тел. за връзка:.....ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....

(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, 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;
5. Комбинация от форми

Предоставяйки доброволно личните си данни, давам съгласието си I ОУ „Кочо Мавродиев“ гр. Петрич да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация, като нося отговорност за верността на вписаните данни.

Давам съгласието си посочената информация да бъде обработвана, съхранявана, архивирана и изтривана от I ОУ „Кочо Мавродиев“ гр. Петрич според изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент 2016/679.

Запознат/а съм с правото да оттегля даденото съгласие за обработване на личните ми данни, както и с правото да откажа да ги предоставя, като съм запозната, че при оттегляне/отказ няма да ми бъде предоставена заявената административна услуга.

Дата.....

Подпис.....

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон.....ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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, 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;
5. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

На.....

По заявление с вх. №.....

Днес,, 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..... г. на директора на I ОУ „Кочо Мавродиев“ гр. Петрич за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата отлв., посочена в 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)

адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а.....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Предал:..... Получател:.....

Име и длъжност на служителя.....

.....

.....

.....

Заявител:.....

/Пълномощник.....

..... , пълномощно №.....

от..... издадено от нотариус.....

.....

вписан под №..... в регистъра на НК