

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

2140 гр.Ботевград, ул.”Княз Ал. Батенберг“ №14, тел.072 161 011
e-mail: info-2308753@edu.mon.bg

Утвърдил
Директор:
Евгения Иванова

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ГР. БОТЕВГРАД,

утвърдени със заповед № 646/15.05.2024г. на директора на училището

Глава първа

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се урежда редът, организацията и технологията за предоставяне на информация на гражданите на Република България от ОУ „Васил Левски“ – гр. Ботевград, във връзка със Закона за достъп до обществена информация.

(2) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

(3) Информацията, създавана и съхранявана в училището, е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Чл. 2. (1) Училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на училището.

Чл. 3. (1) При изпълнение на задълженията си по този закон администрацията на Основно училище „Васил Левски“ – Ботевград, спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на училището по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Глава втора

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Всеки гражданин на България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.
(2) Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл. 5. (1) Лицата по чл. 4 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес, както и без да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.
(2) При упражняване правото им на достъп, администрацията на училището, не може да се ограничава лицата по чл. 4 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Глава трета

III. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация са само посочените такива в закона.
(2) Директорът на училището е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1. исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от ЗЗКИ;
2. исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях;
3. исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 7. (1) По преценка на Директора на училището достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато:

1. исканата информация е служебна по смисъла на чл. 11 от закона за ОИ и:
    - свързана с оперативната подготовка на дейността по вътрешен одит и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за одитното звено;
    - съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището , както и сведения, свързани с тях.
2. исканата информация е предоставена на заявителя през преходните шест месеца.

(2) ограничението по ал. 1, т. 1 не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

Глава четвърта

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на училището се осъществява въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл. 9. Директорът на училището се произнася по постъпилите в канцеларията 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 чл. 21, ал. 3 и чл. 22, ал. 2;
3. препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 1;
4. уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

Чл. 10. (1)Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в канцеларията на училището.

(2)Постъпилите по електронната поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

(3)Устните запитвания не подлежат на регистрация във входящата кореспонденция на училището.

Чл. 11. (1) Заявленията се регистрират във входящата кореспонденция на училището по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".

(2) За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

(3) Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал. 2.

Чл. 12. (1) Директорът на училището резолира регистрираните заявления на служителя по компетентност.

Чл. 13 Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в администрацията на училището 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 училището;
4. каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на училището по постъпилото заявление.

(2) Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 9 форми.

Глава пета

V. ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Когато директорът на училището е взел решение за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на съответните служители.

Чл. 15. (1) Съответната дейност в училището, в което е създадена или се съхранява исканата информация, подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

(2) При фактическо осигуряване на частичен достъп до обществена информация данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от служителя, който подготвя фактическото предоставяне.

Чл. 16. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

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

Чл. 17. (1) Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

(2) Приемно-предавателния протокол се прилага към досието на заявлението.

Глава шеста

VI. ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. адрес за кореспонденция

(2) В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

(3) Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал. 1., директорът на училището оставя заявлението без разглеждане.

Чл. 19. (1) Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, директорът на училището задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

(2) Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация, директорът оставя заявлението без разглеждане.

(3) Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация в училището се осигурява в следните форми:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна или писмена справка;
3. предоставяне на копия на хартиен носител;
4. предоставяне на копия на технически носител.

(2) Администрацията на училището е длъжна да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за справянето ѝ няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето и води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 – 3, директорът на училището определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

Глава седма

VII. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 21. (1) Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14- дневен срок от регистрирането им в деловодството.

(2) Директорът удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1. Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка
2. Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето ѝ

(3) Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

1. при основанието по ал. 1, т. 1 - с не повече от 10 дни
2. при основанието по ал. 2, т. 2 - с не повече от 14 дни

(4) При наличието на предпоставки по чл. 21, ал. 2 Директорът на училището изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл. 22. (1) Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

(2) В уведомлението до заявителя по ал. 1 се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

Чл. 23. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

Глава осма

VIII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 24 (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен;
2. срокът в който училището осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни;
3. точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация;
4. формата, под която училището ще предостави достъп до исканата информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата информация

Чл. 25. Администрацията на училището предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1. част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна;
2. част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до обществена информация, отнасяща се до тях;
3. по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ

Чл. 26. (1) Преди предоставяне на достъп до обществена информация, Директорът на училището установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

(2) Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Директорът на училището е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) Директорът на училището отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни

(3) При осигуряване на достъп до обществена информация администрацията на училището е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Глава девета

IX. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27. Когато са налице основанията на чл. 37, ал. 1, т. 1-3 от ЗДОИ, Директорът на училището отказва да осигури достъп до исканата информация.

Чл. 28. Когато няма основание за искане на достъп до обществена информация, след като същата е общодостъпна и е публикувана на сайта на училището - чл.14, ал2, т3. от ЗДОИ и чл. 30 ал.1, т5 от настоящите правила

Чл. 29. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. правното и фактическото основание за отказа;
2. мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят;

3. задължително посочва уеб-страницата на училището и линк към нея където е публикувана информацията.;
4. ред за обжалване на решението за отказ

(2) Решението на Директора на училището за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред окръжен съд по реда на АПК.

Глава десета

X. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ училището публикува на своята страница в Интернет:

1. нормативни актове, които регламентират дейността й;
2. описание на функциите и правомощията й;
3. стратегически документи на учебното заведение;
4. споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции;
5. обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес;
6. реда, по който се предоставя правото на достъп до обществена информация в училището;
7. друга информация по разпореждане на кмета или Общинския съвет.

(2) Информацията по ал. 1 може да бъде публикувана и по друг начин.

Чл. 31. Администрацията на училището обявява на общодостъпно място в сградата си:

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.

Глава единадесета

XI. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ, ОТГОВАРЯЩ ЗА ДОИ

Чл. 32. Заместник - директорът по АСД организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Чл. 33. Заместник - директорът по АСД 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.

Чл. 34. (1) Заместник - директорът по АСД отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, Председателят на училищната комисия за връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Чл. 35. Заместник директорът по АСД отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл. 30, ал. 1.

Чл. 36. (1) Заместник директорът по АСД въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до Директора на училището за публикуване на информацията по чл. 30.

(2) Предложенията по ал. 1 се изготвят след преценка на:

1. техническите възможности за публикуване на информацията;
2. проявения значителен обществен интерес

(3) Заместник директорът по АСД предлага формата за публикуване на обществената информация.

Чл.37. (1) Когато по чл. 32 от Инструкцията няма назначено лице, функциите се осъществяват от служител, на когото това е възложено със заповед на Директора на училището.

Заключителни разпоредби

§ 1. Тази инструкция се издава на основание ЗДОИ и може да се променя и допълва от Директора на училището.