



ИНОВАТИВНО 81. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ВИКТОР ЮГО"

гр. София 1712, жк „Младост” 3, ул. „Бъднина” 1

Заличен на
основание

Чл. 2 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ

Елена Налбантова

Директор на 81 СУ

Заповед № РД 12-0627/27.03.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от ИНОВАТИВНО 81.СУ „ВИКТОР ЮГО“.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица. Същите имат право на повторно използване на информация от общественения сектор.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) Училището 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) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена 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 нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

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

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава 1.

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в училището по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от заместник директор АСД.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от директора при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Директорът подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. е изпратено на електронната поща

2. е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището: **info@81su.eu** или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

3. 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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 3, то се оставя без разглеждане.

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

Глава 2

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

Чл.9. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от заместник директор АСД или ЗАТС, които за целта попълват протокол Приложение № 2.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14 от настоящите правила.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, изготвя справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителите по чл.9, на всеки три месеца изготвят и представят на директора справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на директора, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се публикуват на Интернет сайта на училището в раздел „За родители“/Въпроси и отговори (В&О).

Глава 3

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

Чл. 11. Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

Чл. 12. Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 от настоящите правила също се остават без разглеждане.

Чл.13. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 от настоящите правила се регистрират в деловодството в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

Чл.14. (1) При регистрацията на писмени или устни заявления и тези по чл.7 от настоящите правила се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от Директора.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) 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.15. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.16. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, директора може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.17. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, директора писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4

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

Чл.18. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора за резолюция.

(2) В случаите по чл.12 от настоящите правила, директорът оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя.

Чл.19. Директорът резолира заявлението за достъп до лицето от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.20. В 10 дневен срок от регистриране на заявлението, лицето до което е резолирана преписката, докладва на директора:

1. следва ли училището да предостави искания достъп до обществена информация;
2. в какъв обем да се предостави информацията;
3. формата в която да се предостави исканата информация;
4. необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

Глава 5

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

Чл. 21. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 4 от настоящите правила.

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

Чл.22. Предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със Решение, 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. 23. (1) При предоставяне на достъп до информация Решението задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ във връзка с чл.15, ал.2 от Закона за административното производство, съответно във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс след влизането му в сила.

(2) Решението по ал.1 се връчва по реда на чл.34, ал.3 от ЗДОИ - лично срещу подпис, 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. За целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
2. предупреждение за разпоредбата на чл.36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);
3. телефон за информация.

Чл. 24. При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл.37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.25. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, протокол (Приложение № 3) или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от лицето до което е резолирана преписката.

Чл.26. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството за отразяване в регистъра по чл.14.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел V

Заклучителни разпоредби

§1. (1) Тези вътрешни правила се приемат на основание чл.21 от ЗДОИ в изпълнение на Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията, Оперативен план за мерките, залегнали в Програмата за изпълнението на Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията.

§2. (2) Тези вътрешни правила са утвърдени от Директора на ИНОВАТИВНО 81.СУ „ВИКТОР ЮГО“ със Заповед № 688/05.12.2017 г., актуализирани със Заповед № РД 12-0627/27.03.2020 г. и влизат в сила от 01.04.2020 г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ИНОВАТИВНО 81.СУ „ВИКТОР ЮГО“ - СОФИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

За достъп до обществена информация

ОТ.....
(трите имена на лицето)

или

ОТ.....
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава
заявлението)

Чрез своя представител
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаема/и госпожо/господин директор,

Моля, на основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация,
да ми бъде предоставена информацията относно:

.....
.....
.....

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа информацията в следната форма:

(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

- ☐ Преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ Устна справка;
- ☐ Копие на материален (хартиен или технически) носител;
- ☐ Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- ☐ Комбинация от форми.

Дата:

Подпис:.....

**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 (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Заявител: Служител:
(Подпис) (Подпис)

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

По заявление с вх. №

Днес,2020 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 № 2020 г. на директора на Иновативно 81.СУ „Виктор Юго“ 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 предоставена обществена информация, представляваща:

1.;
2.;
3.
(описание на исканата информация)

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

Предал :
(Име, фамилия и длъжност)

Получател :
(Име и фамилия)