



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА“,

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А Н А ОУ „Самара“
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ОУ „Самара“ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/, и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОУ „Самара“.

Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Защита на личните данни;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на ОУ „Самара“ при осъществяване на правомощията му.

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ОУ“Самара“.

2. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

3. Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 8,30 часа до 17,00 часа в деловодството на ОУ“Самара“ на адрес кв.Самара , етаж 2, стая 19, (тел: 042681031). За писмени се считат и заявленията получени ОУ“Самара“ на посочения за кореспонденция факс, чрез лицензиран пощенски оператор или на електронната поща на ОУ“Самара“ /ousamarasz@abv.bg /, когато са посочени данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ. Писмените заявления могат да бъдат подавани по образец – Приложение №1.

Искането за информация може да бъде направено и чрез устно запитване, като в този случай от ЗАС се попълва протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация не е достатъчна, се подава писмено заявление.

4. Предмет на Правилата са:

4.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

4.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

4.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

4.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

4.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

5. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на ОУ“Самара“ .

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от ЗАС и се докладват на Директора на ОУ“Самара“ , който пренасочва заявителя към компетентния служител за устната справка

2. Служителят, който предоставя, съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това Директора на ОУ“Самара“.

3. Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират в регистъра за входяща кореспонденция на ОУ“Самара“, под формата на справка, съдържаща: трите имена на заявителя, адреса /наименование и седалище на заявителя за ю.л./, каква информация е поискана, формата под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ. Справката се изготвя от ЗАС, като в случаите на т.2 се подписва и от Директора.

4. Когато заявителя не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- адрес за кореспонденция със заявителя
- описание на исканата информация
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /Приложение №1 от тези правила/, който могат да изтеглят от официалната електронна страница на ОУ“Самара“.

3. Заявленията се адресират до директора на ОУ“Самара“ и се регистрират в деловодството на ОУ“Самара“.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес /ousamarasz@abv.bg/ на училището заявления също се регистрират, чрез входящ номер и дата.

5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

6. ЗАС води регистър за постъпилите писмени заявления, като отбелязва: входящ номер на заявлението, заявителя, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частен/ или отказ.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. 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

5. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е голяма по обем.

6. За удължаването на срока по т. 5 се уведомява писмено заявителят.

7. Срокът по т. 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.

8. Когато ОУ“Самара“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14- дневен срок от получаването му към съответния орган и се уведомява заявителя писмено.

9. Когато ОУ“Самара“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение директорът уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. 1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в ОУ“Самара“ се взема от директора и се изготвя от ЗАС , в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

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

- степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

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

1.4. Решението за достъп се връчва на заявителя 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.

1.5. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

1.6. Когато заявителят е поискал достъпът на информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, ОУ“Самара“ изпраща на посочения адрес на електронната поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

1.7. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ОУ“Самара“, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

1. 8. Приема се за отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, в случаите на неявяването му в определения срок или когато не е платил определените разходи. /Точка 1.8. е неприложима в случаите, когато заявлението е подадено по електронен път/.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

2. 1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от ЗАС на ОУ“Самара“, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. 2. 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. 3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации/;
- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в ОУ“Самара“ , или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на ОУ“Самара“;
- неплащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

2. 4. 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.

3. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд град Стара Загора.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- 1.1. преглед на информацията - оригинал или копие;
- 1.2. устна справка;
- 1.3. копия на материален носител;
- 1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. ОУ“Самара“може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. ОУ“Самара“предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т. 3 от Правилата на ОУ“Самара“определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.
2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.

3. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ относно: чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

- Дискета – 0,40 лева (за един брой)
- CD - 0,50 лева (за един брой)
- DVD – 0,60 лева (1 брой)
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,09 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,05 лв.
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.
- Видеокасета - един брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета един брой – 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,00 лв.

4. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определения от Министъра на финансите нормативи.

5. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банкова сметка на ОУ“Самара“– Уни Кредит Булбанк, клон – Стара Загора:

IBAN: BG19UNCR70003122240675

BIC – UNCRBGSF

В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

1. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, създадена, или в друг формат.

2. ОУ“Самара“ не предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

3. ОУ“Самара“ няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

4. При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

5. ОУ“Самара“ не предоставя за повторно използване информация:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на ОУ“Самара“
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

- която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове;

- която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.