



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “БРАТЯ МИЛАДИНОВИ” - СЛИВЕН

8800 Сливен
ул. ”Гоце Делчев” №1

тел.факс:044/624164
тел:0882988345
e-mail:info-2000110@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:/п/
ВЕСЕЛА МАРИНОВА
ДИРЕКТОР НА
ОУ“БРАТЯ МИЛАДИНОВИ“
ГРАД СЛИВЕН**

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

I. Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ОУ „Братя Миладинови“ – Сливен.

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 ел. адрес info-2000110@edu.mon.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електроните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията и се регистрират в регистъра за входяща поща. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в регистъра за входяща поща от техническия изпълнител първия работен ден след постъпването им.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел 11 от ЗДОИ.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

- Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- Описание на исканата информация;

- Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- Адрес за кореспонденция на заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т.1,2,4, то се оставя без разглеждане.

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.

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 училището 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 училището не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на 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, или от изрично определено от него лице.

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

II Форми за предоставяне на информацията

1. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител/хартия,CD/, устна справка или преглед на информацията:

- ✓ 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;
- ✓ Предоставянето на информацията се извършва в училището на адрес ул. "Гоце Делчев" № 1, на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
- ✓ Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решение разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.
- ✓ За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единия екземпляр от протокола се предава на заявителя, а

другия заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

- ✓ Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаването на решението.
- ✓ Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви, за 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.
- ✓ В случай, че заявителят не се яви до 17.00 часа на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лице, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация.

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

- ✓ Когато заявителят е поскал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставяне на достъп се изпраща на посочения адрес на електронната поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
- ✓ В този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
- ✓ 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;
- ✓ Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

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

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

III Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е на лице, когато:

- Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- Исканата информация е свързана с оперативна подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение/мнения и препоръки, становища и консултации/;
- Исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

- Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало представянето на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
 - Заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл.2 ал.5 от ЗДОИ са извън приложното поле на закона;
 - Исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца;
 - Не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл.2 от закона.
2. Директорът на училището няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.
3. Директорът на училището няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.
- 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.
 - Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.
 - Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание ЗДОИ и чл. 26, ал. 2 от Правила за вътрешен контрол в ОУ „Братя Миладинови“ - Сливен и може да се променя и допълва от Директора на училището.