



Първо основно училище „Свети княз Борис I“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в І ОУ „Свети княз Борис I“ гр. Варна.

/2/ За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

Чл.3./1/ Предмет на тези правила е всяка служебна информация, създадена от или съхранявана в І ОУ „Свети княз Борис I“, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на училището.

/2/ Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по закона за защита на класифицираната информация.

Чл.4./1/ Субект на правото на достъп до обществена информация е:

1. Всяко физическо лице,
2. Всички юридически лица,
3. Чужденците и лицата без гражданство.

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

Чл. 5/1/ І ОУ „Свети княз Борис I“ осигурява на заявителите достъп до обществена информация при спазване на следните 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 личната информация;
- 6.гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

/2/ Осъществяването на правото за достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала.

II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6./1/ Формите на предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър /на сайта на училището или в портал за отворени данни/;
2. устна справка;
3. копия на материален носител /хартиен, магнитен или друг вид носител/;
4. копия, предоставени по електронен път /на посочения от заявителя електронен адрес/ или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

/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 заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.5.

/5/ Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма отговаряща на техните комуникативни възможности.

/6/ I ОУ „Свети княз Борис I“ е длъжно да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп.

/7/ I ОУ „Свети княз Борис I“ може да не се съобрази с предпочитаната от заявителя форма само когато:

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;
4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

/8/ В случаите по ал.6, т.1-3 достъп до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация, а в случаите по ал.6, т.4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. Дейността в I ОУ „Свети княз Борис I“ по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и по изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на училището.

Чл. 8. Решенията за предоставяне /пълнен или частичен/ достъп или отказ за предоставяне на обществена информация се взимат от директора на училището, който подписва всички документи във връзка с осъществяването на процедурата.

ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9./1/ Достъп до обществена информация се предоставя от I ОУ „Свети княз Борис I“ въз основа на заявление, внесено от заявителя.

/2/ Заявлението може да бъде:

1. писмено – по образец, утвърден от директора на училището или свободен текст;
2. устно- при устно заявление се съставя протокол по утвърден от директора

образец;

3. електронно – на електронната поща на училището при спазване изискванията на чл.24,ал.2 от ЗДОИ.

/3/ Писмените заявления могат да бъдат внесени лично или чрез упълномощен представител в деловодството на училището. Писмените заявления могат да бъдат изпратени в училището по пощата.

Чл.10./1/ 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 предоставянето на достъп до исканата информация освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил с системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал.2 от Закона за електронното управление;

5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по чл.9, ал.2, т.3 и на решението и предоставената обществена информация по него.

/2/ Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

/3/ Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1, т.3, достъпът до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

Чл.11./1/ Освен със заявление по чл.10 училището предоставя достъп въз основа на устно запитване от заявителя.

/2/ Устните запитвания се приемат от ЗДАСД, а при негово отсъствие от технически секретар.

/3/ Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, неточна, той може да подаде писмено заявление, съгласно чл.10 от настоящите правила.

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12./1/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, независимо от начина на тяхното подаване, се регистрират във входящия дневник на І ОУ „Свети княз Борис І“ в деня на тяхното получаване.

/2/ За регистрирането на заявленията за достъп се използва обикновена сигнатура и номерация.

Чл.13./1/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от директора или от ЗДАСД в 14 дневен срок от датата на регистрирането им.

/2/ В срока по ал.1 директорът взема решение за:

1. предоставяне на достъп до обществена информация /пълен или частичен достъп/;

2. отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

/3/ В срока по ал.1 директорът писмено уведомява заявителя за взетото решение по ал.2.

Чл.14./1/ В случаите, когато заявлението не е ясно формулирано до каква информация се иска достъп или е формулирана много общо, директорът уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и иска от заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация.

/2/ 14-дневният срок по чл.13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от деня на регистриране на внесеното от заявителя уточнение на предмета на исканата информация.

/3/ Ако в 30-дневен срок от получаването от заявителя на писмото, с което се иска уточняване на предмета на исканата информация, той – заявителят не внесе исканото уточнение, заявлението за достъп до обществена информация се оставя без разглеждане.

Чл.15./1/ 14-дневния срок по чл.13, ал.1 може да бъде удължен, но не с повече от 10 календарни дни, когато поисканата информация е в голямо количество или обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

/2/ В случая на ал.1 директорът на училището уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и с колко дни удължава срока по чл.13 от настоящите правила.

Чл.16./1/ 14-дневният срок по чл.13, ал.1 от настоящите правила може да бъде удължен, но с не повече от 14 работни дни и когато исканата информация се отнася до трето лице или лица и е необходимо неговото/тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

/2/ В случаите по ал.1 директорът е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за предоставяне на достъп до информация.

/3/ Когато третото лице изрази изричното си несъгласие да бъде предоставена информация, която се отнася до него, директорът предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

/4/ Когато третото лице изрази съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до него/тях, директорът е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

/5/ Когато третото лице не е изразило становище по поисканото му съгласие да бъде предоставена обществена информация, която се отнася до него, директорът взема самостоятелно решение колко /цялата или отчасти/ от информацията да бъде предоставена.

/6/ Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.17./1/ Когато І ОУ "Свети княз Борис І" не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневния срок по чл.13, ал.1 от настоящите правила, директорът на училището препраща заявлението за достъп до обществената информация на институцията, в която знае че се намира информацията.

/2/ В случаите на ал.1 директорът писмено уведомява заявителя, че е препратил заявлението му и задължително посочва наименованието и адреса на съответната институция.

/3/ Когато в училището постъпи препратено от друга институция заявление за достъп до обществена информация, 14-дневният срок започва да тече от датата на получаване на уведомлението за препращането.

Чл.18. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок.

Чл.19. Кореспонденцията със заявителя по този раздел се води по начин, удостоверяващ получаването от заявителя на уведомителните писма на директора на училището.

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.20. В деня на регистрирането им, заявленията за достъп до обществена информация се предават на директора на училището.

Чл.21./1/ В зависимост от исканата информация, директорът извършва преценка за наличието на някое от обстоятелствата по раздел III от настоящите правила и предприема съответните действия.

/2/ Ако не е налице обстоятелство по раздел III директорът взема решение за

предоставяне на достъп до обществена информация /пълен или частичен/ или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 22./1/ Когато директорът на училището вземе решение да предостави достъп до исканата информация той изготвя писмено решение.

/2/ В решението задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация:

1.1. пълен – цялата искана обществена информация;

1.2. частичен – исканата информация, но със заличени лични данни и друго подобно.

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация – деловодство, дирекция или друг кабинет в сградата на училището.

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

/3/ В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

/4/ Решението се регистрира в изходящия дневник на І ОУ „Свети княз Борис І“.

/5/ Решението за предоставяне на достъп до исканата информация 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.

Чл.23./1/ Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация се определят съгласно заповед на министъра на финансите. Разходите по предоставянето на достъп до обществената информация се заплащат по банков път.

/2/ Когато разходите по предоставянето на достъп до исканата информация са пренебрежително малки, директорът има право да определи, че разходите ще са за сметка на училището.

/3/ Не се заплащат разходи, когато достъпът до информация се извършва по електронен път /изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес/.

Чл.24. Когато с решението за предоставяне на достъп до обществена информация е определен размера на разходите по предоставянето, достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.25./1/ За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя писмен протокол по утвърден от директора на училището образец в 2 екземпляра, по един за училището и заявителя. В протокола се описва вида и обема на предоставената обществена информация. Протоколът се подписва от заявителя и съответното длъжностно лице от училището.

/2/ Протоколът по ал.1 не се съставя когато достъпът до обществена информация се предоставя по електронен път.

Чл.26./1/ В случаите на неявяване на заявителя в определения срок за предоставяне на обществена информация или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

/2/ Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

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

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ

Чл.27./1/ Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;

2. достъпът до обществена информация засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес по смисъла на § 1, т.6 от ЗДОИ;

3. исканата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

/2/ В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.28./1/ Когато директорът на училището вземе решение за отказ да предостави достъп до исканата информация, той изготвя писмено решение.

/2/ В решението за отказ от предоставяне на информация задължително се посочват:

1. правното основание за отказа, съгласно чл.27 от настоящите правила и чл.37 от ЗДОИ;

2. фактическото основание за отказа;

3. датата на приемане на решението;

4. реда за обжалване на решението.

/3/ Решението се регистрира в изходящия дневник на І ОУ „Свети княз Борис І“.

/4/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до исканата информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Чл.29./1/ Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на достъп се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

/2/ Решението на административния съд не подлежи на касационно обжалване.

Чл.30. В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава училището да предостави достъп до исканата обществена информация.

IV. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.31./1/ По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа:

1. заявление за достъп до обществена информация;

2. водената в хода на процедурата кореспонденция;

3. решението за предоставяне/отказа за достъп до обществена информация;

4. платежен документ, ако са били определени разноски по предоставянето на информация;

5. протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация, ако такъв е бил съставен. Ако достъпът е бил изпратен по електронен път – разпечатка, от която са видни: електронния адрес, от който е изпратено съобщението, прикачените към съобщението файлове;

6. опис на наличните документи в досието.

/2/ Досието по ал.1 се води от ЗДАСД и се окомплектова в отделна папка.

/3/ Всички досиета по ал.1 от една календарна година се съхраняват в отделен класьор при ЗДАСД.

Чл.32./1/ Ежегодно в срок до 8 януари, ЗДАСД изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и движението по тях.

/2/ След утвърждаване от директора годишният отчет по ал.1 се публикува на сайта на училището в секция „Достъп до обществена информация“.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на директора № РД 07-461/12.09.2025 година.

§2. Допълнения и изменения в настоящите вътрешни правила се извършват със заповед на директора на I ОУ „Свети княз Борис I“.