



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**

**„ХРИСТО БОТЕВ” – ВЕЛИНГРАД**

**4600, гр. Велинград, ул. ”Макаренко”, № 2,**

**тел/факс 0359/ 523 10 / 0359/5 2357**

**e-mail: [botewschool@abv.bg](mailto:botewschool@abv.bg); [www.oubotew-vd.org](http://www.oubotew-vd.org)**

**Утвърждавам:**

**Директор :**



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В ОУ ”ХРИСТО БОТЕВ”**

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)**Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1.Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2.Директорът на училището със заповед определя служител от училището, който да разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

3.Когато служителят по ал. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, помощник-директора по учебната дейност прави писмено предложение до директора на училището за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(2)Предмет на тези вътрешни правила са:

2.1.Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.

2.2.Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2.3.Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.

2.4.Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

2.5.Форми за предоставяне на достъп до активите и до информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в ОУ „Христо Ботев“, гр.Велинград.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на

на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от касиер-домакина на в ОУ „Христо Ботев“, гр.Велинград.

**Чл.2.**(1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДИ

**Чл.3.**(1) Училището осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до 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**

### **НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.4.** Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите вътрешни правила

2. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.

3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя

**Чл.5.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение № 1 от тези правила.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на ОУ „Христо Ботев“, гр.Велинград.

3. Заявленията се регистрират в деловодството на ОУ „Христо Ботев“, гр.Велинград, в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.

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

7. В деня на регистриране касиер-домакина предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.

8. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 и 4.

### **РАЗДЕЛ III**

## **СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 6.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

2. 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.

2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2.3. За удължаването на срока по т. 2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

**Чл. 7.** Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението служителят е длъжен по чл. 1, ал. 1, т. 2 да спази точно условията, които третото лице е дало като съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и информацията се отнася до него.

**Чл. 8.** Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на ОУ „Христо Ботев”, гр. Велинград, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

**Чл. 9.** Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

1. Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

2. Когато срокът по т. 1 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

3.Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

4.Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

**Чл.10.** Когато на ОУ „Христо Ботев”, гр.Велинград не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

За препращане на заявлението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

**Чл.11.**Когато на ОУ „Христо Ботев”, гр.Велинград не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението уведомява за това заявителя.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.12.**Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

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

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

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

**Чл.13.**Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл.14.**Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл.15.**Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

1.В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл.16.**Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на училище по реда, определен в тези вътрешни правила.

**Чл.17.**Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.18.(1)**Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на електронен носител.

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

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

**Чл.19.** (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна ѝ обработка или до нарушаване на нечии права.

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

## РАЗДЕЛ VI

### ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

**Чл.20.** Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, съгласно Наредба на СО и на ОУ „Христо Ботев”, гр.Велинград за цените на предлаганите административни услуги.

**Чл.21.** Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на училището.

## РАЗДЕЛ VII

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № *1245-142/28* 10.2011г. на директора на ОУ „Христо Ботев”, гр.Велинград.