

**Вътрешни правила
за достъп до обществена информация
в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет, общ.Лозница**

Раздел I

Общи приложения

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информацията в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет, общ.Лозница.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за кратко „заявители“ могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията при условията и реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет осигурява на лицата по ал.2 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 личните данни;
- 6.Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторното използване:

- 1.Осигуряване на възможност за многократно повторното използване на информацията;
- 2.Прозрачност при предоставяне на информацията;

3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информацията;
 4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция;
- (3) Осъществяването на правото за достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.
- (4) Не се допускат ограничения на правото за достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.
- (5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

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

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
 2. Устна справка;
 3. Копия на материален носител;
 4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където са съхраняват или са публикувани данните.
- (2) За достъп до информацията се използват една или повече от формите по ал.1.
- (3) Когато заявителят е лице със слухови или зрителни проблеми- говорни увреждания, достъпът до информацията 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. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
 3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права.
- (2) В случаите по ал.1 достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава I

Общи положения

Чл.6.(1) Дейността в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет по приемането, регистрирането и разглеждането на заявленията, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или частичен достъп до искана информация се вземат от директора на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет.

Чл.7.(1) Достъп до обществена информация и информация се предоставя на лица, подали заявление по образец съгласно приложение 1 към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставяната информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис, съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено по електронната поща на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет;

2. Заявлението е изпратено в платформата за достъп до обществена информация;

3. Заявлението съдържа информация за:

а/ трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б/ описание на исканата информация;

в/предпочитана форма за предоставяне на достъп до обществена информация;

г/ адрес за кореспонденция на заявителя.

(3) Образец на заявление може да се изтегли от интернет страницата на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет или да се получи от училището;

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т.3, буква „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

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

Глава II

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

Чл.9.(1) Устните запитвания се приемат в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет.от лицето, отговарящо за достъпа до обществена информация.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с ръководителя пренасочва заявителя към компетентния орган за устна справка. Устната справка може да се предостави от друг служител в училището.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказ да се предоставя такава.

Чл.10.(1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра..

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил информацията или изготвил информацията предава на служителя по ал.1 писмена справка, която съдържа : трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл.11.За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава III

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

Чл.12.(1) Писмени запитвания се подават по образец Приложение 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител от длъжностното лице, отговарящо за достъпа до обществена информация в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет. Същият се публикува и интернет страницата на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет.

Чл.13.(1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл.7 или не са изготвени съгласно образца по Приложение 1, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал.1 заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл.14.(1) Писмените заявления и тези по ал.7 се регистрират в регистъра при длъжностното лице, отговарящо за достъпа до обществена информация в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът се води от длъжностното лице, отговарящо за достъпа до обществена информация в ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет.

(3) За регистриране на устни запитвания се прилагат условията и редът на Глава II от този раздел.

Чл.15.(1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационен номер на вече регистрирано заявление и дата на постъпване.

Чл.16.(1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет или определено от него лице взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по-голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването се уведомява заявителя писмено.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

Чл.17.(1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл.18.(1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изричното несъгласие на третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информация, която засяга интересите на третото лице.

Чл.19.(1) Когато ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, и писмено се уведомява заявителя по пощата с обратна разписка.

Чл.20.(1) Когато ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява заявителя по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Глава IV

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

Чл.21.(1) В деня на регистрирането им писмените заявления се предават на директора на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет за резолиране.

(2) В случаите по чл.13 директорът на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.22.(1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет резолира заявлението на заявителя, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.23.(1) В 10 дневен срок от регистриране на заявлението, служителя, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до двама служители единия/посочен в резолюцията/ представя до директора на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет **мотивирано становище относно:**

- Следва ли ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет да предостави искания достъп до информацията;
- В какъв обем да се предостави информацията;
- Необходимост от удължаване на срока за произнасяне;
- Разходите по предоставяне на достъп до обществената информация;

(2) В случаите, когато служителят, до който е резолиране преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител.

Чл.24.(1) Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я докладва на директора на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет.

Глава V

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

Чл.25.(1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която са създава или съхранява от училището директорът на ОУ „Христо Ботев“ с.Гороцвет взема решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъпът до обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се вземат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

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

Чл.26. Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъпът до обществена информация се дава след писмена резолюция директора на ОУ „Христо Ботев“

с.Гороцвет върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл.27.(1) В решението за предоставяне на достъпът до обществена информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията.

(2) За предоставяне на достъпът до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен вид, когато заявителят е поискал да се изпраща информацията по електронен път и е посочил адрес на ел.поща в срока, който са предоставя достъпът/не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/, заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на ел.поща за получаването, решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на ел.поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28 (1). При отказ за предоставяне на достъп до общ.информация в решенето за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл.37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до общ.информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а/ предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;

б/ предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най- късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със

становище до Началник отдел АПФСИО, който докладва преписката за решаване от директора на ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет.

Глава VI

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните мета данни.

(2) ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информация в електронна форма.

Чл.30 ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет не предоставя за повторно използване информация;

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултате от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. Предоставяща класифицирана информация;

6. Съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката.

7. Съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. За получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. Представляваща части от документи, които съдържат само емблеми и гербове и отличителни знаци;

10. Съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни, съгласно Закона за защита на лични данни.

Чл.31. Информация от ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.32. ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественния сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни мета данни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.

Чл.33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественния сектор.

Глава VII

Искане за повторно използване на информация

Чл.34.(1) Информация от ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване /деловодството/. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на ел.поща на училището или на портала за отворени данни.

(2) Когато искането е подадено по електронен път в ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет отговаря се също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информация от ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36.(1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет или определено от него лице разглежда искането в 14 дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искане.

Чл.37.(1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;

2. Искането на отговаря на изискванията на чл.41а от ЗДОИ;

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41б , ал.1 от ЗДОИ, ОУ „Христо Ботев“ с. Гороцвет посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което ОУ „Христо Ботев“ село Гороцвет е получил информацията и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд- по реда на АПК.

Глава VIII

Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.39.(1)Достъпът до обществена информация е безплатен.

Раздел IV

Заклучителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информацията са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № РД 15-220 /23.08.2019 г., на директора на ОУ „Христо Ботев“ с. Гороцвет и влизат в сила от датата на утвърждаването им.