



УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

Заличено
обстоятелство по
чл.2 от ЗЗДЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В ОУ"ЙОРДАН ЙОВКОВ"

Раздел I Общи приложения

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 ОУ"Й.Йовков" със заповед определя служител от администрацията, който да разглежда устните 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, директорът дава писмено предложение 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 информация;

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

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация;

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

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

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в ОУ"Й.Йовков", гр.Ямбол.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от помощник-директора на ОУ"Й.Йовков".

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и 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) ОУ"Й.Йовков" 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, общественения 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"Й.Йовков"

3. Заявленията се регистрират в деловодството на ОУ"Й.Йовков"-гр.Ямбол 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 ОУ"Й.Йовков" заявления, се регистрират по реда на т.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.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

7. В деня на регистриране, отдел "Канцелария" – технически сътрудник 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 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 общината в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

Раздел III

Срокове за разглеждане на заявленията

Чл.5 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. 6. 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 по чл.1,ал.1,т.2 е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало 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 отнасящата се до него информация е информация.

Чл.7. Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на методическо обединение /комисия/ от ОУ"Й.Йовков"-гр.Ямбол, служителят по чл.1, ал.1, т.2 прави писмено искане до председателя на съответното методическо обединение за предоставяне на информацията.

Чл.8. Председателят на методическото обединение/ комисия/ следва да изготви писмен отговор до служителят по чл.1,ал.1,т.2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

1. . Председателят на методическото обединение/ комисия/ 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,председателят на методическото обединение/ комисия/ прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителят 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 председателят на методическото обединение/ комисия/ се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

Чл.9. Когато ОУ"Й.Йовков" 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.10. Когато ОУ"Й.Йовков"-гр.Ямбол 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 отказ за предоставяне на информация.

Чл.11. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителят по чл.1, ал.1, т.2.

1. В решението, с което се предоставя достъп до , 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.



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

Чл.13. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.14. 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.15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на община по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл.16. 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. 17. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие

2. Устна справка

- Копия на хартиен носител

- Копия на технически 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. 18. (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 формата, посочена в решението за предоставяне на достъп

Раздел VI

Дължими разходи и начини за заплащане или при предоставяне на достъп до информацията.

Чл.19 Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, съгласно ПВТР на ОУ"Й.Йовков" за цените на предлаганите административни услуги.

Чл.20 Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на ОУ"Й.Йовков"-гр.Ямбол.

Раздел VII

Заклучителни разпоредби

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 406/19.01.2015 на Директора на ОУ"Й.Йовков", гр.Ямбол и влизат в сила от датата на утвърждаването им.



Приложение № 1

До Директора
на ОУ "Й.Йовков"
гр.Ямбол

Заявление

За достъп до информация

От.....
/трите имена на лицето/

или

От.....
/наименование и седалище на юридическо лице/

Чрез своя представител.....
/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическо лице/

Адрес на кореспонденция.....

Телефон за връзка.....
/посочва се по желание/

Уважаема госпожо Директор,

Моля, да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....
.....

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

.....
.....
.....

Желая да получа информация в следната форма:
/предпочитаната форма се отбелязва с X/

Преглед на информацията оригинал или копие

Устна справка

Копие на хартиен носител

Копие на технически носител

Дата:

ПОДПИС:



ПРОТОКОЛ

Днес в сградата на ОУ"Й.Йовков" във връзка с постъпило Заявление №... /.....год. и на чл. от Вътрешните правила на ОУ"П.Р.Славейков" за предоставяне достъп до информация и в изпълнение на Заповед № .../..... год. на.....за предоставяне на достъп до информация се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

- 1.
- 2.
- 3.

Общо броя

Предал:
/трите имена и длъжност/

Подпис:

Заявител:.....
/трите имена на заявителя или наименованието на юридическо лице и трите имена на неговия представител/

Подпис:

**РЕШЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

Изх.№...../.....

До.....
/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

Уважаеми Госпожо /Господине/

Във връзка с подаденото от Вас на..... заявление за информация, Ви уведомяваме следното:

- 1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.
- 2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставен от.....

до.....

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма.....

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма.....

- 4. Разходите са:.....