

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Атанаска Христозова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗДОИ

за организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Стамболово

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат приемането, регистрирането, разглеждането и решаването на заявления за достъп до обществена информация, предоставянето на информация, публикуването ѝ по инициатива на училището и вътрешния контрол.

Чл. 2. Обществена е информацията, свързана с обществения живот в Република България, която позволява на гражданите да си съставят собствено мнение за дейността на задължените по ЗДОИ субекти. Достъпът се осигурява при спазване на ЗДОИ, правилата за защита на личните данни и другите приложими закони.

Чл. 3. Директорът организира изпълнението на ЗДОИ, определя със заповед служител за приемане и регистриране на заявленията и служител за координация и подготовка на преписките. Решенията се издават от директора или от изрично определено от него лице. Длъжностно лице за приемане на заявленията – Селда Шериф – Технически сътрудник. Координатор – Мариана Георгиева - ЗДУД

II. Подаване и регистриране

Чл. 4. Достъп се иска с писмено заявление или устно запитване. Писменото заявление може да бъде подадено на място, по пощата, по електронна поща info-2609006@edu.mon.bg, чрез Платформата за достъп до обществена информация или по друг нормативно допустим електронен способ. За електронно заявление не се изисква квалифициран електронен подпис.

Чл. 5. Заявлението съдържа:

1. трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма на достъп;
4. адрес за кореспонденция или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване.

Предоставеният образец е препоръчителен и използването му не е задължително.

Чл. 6. Всяко заявление се регистрира с входящ номер и дата. Устните запитвания се документират в протокол. Когато при устно запитване информацията не бъде предоставена или заявителят счита отговора за недостатъчен, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 7. Определеният служител води регистър с входящ номер, дата, заявител, предмет, срок, решение, дата и начин на предоставяне, разходи и данни за обжалване, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

III. Разглеждане и произнасяне

Чл. 8. Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от регистрирането им. Срокът се удължава само при предвидените в ЗДОИ основания и със съответното уведомяване на заявителя.

Чл. 9. Когато не е ясно каква информация се иска, заявителят се уведомява да уточни предмета. Когато исканата информация засяга трето лице или е в голям обем, се прилагат специалните срокове и процедури по ЗДОИ.

Чл. 10. Когато училището не разполага с информацията, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща по компетентност и заявителят се уведомява по реда и в сроковете на закона. Ако местонахождението е неизвестно, заявителят се уведомява съобразно ЗДОИ.

Чл. 11. При наличие на основание за ограничаване на достъпа се преценява възможността за частичен достъп чрез заличаване на защитената информация. Отказ се постановява само на законово основание и се мотивира.

Чл. 12. Решението за предоставяне или отказ съдържа необходимите по ЗДОИ реквизити, включително обхват, форма, срок и място на достъпа, дължими разходи, когато има такива, и ред за обжалване. Съобщава се на заявителя по приложимия законов ред.

IV. Предоставяне на информация

Чл. 13. Достъпът се предоставя във формата, предпочетена от заявителя, когато е допустима и технически възможна: преглед на оригинал или копие, устна справка, хартиено копие, копие на технически носител или електронно предоставяне.

Чл. 14. Достъпът до обществена информация е безплатен. При материално предоставяне се заплащат само действителните разходи съгласно действащите нормативи; не се начислява такса за самото разглеждане на заявлението.

Чл. 15. Предоставянето на място се удостоверява с протокол, когато е приложимо. При електронно предоставяне се съхраняват данни за изпращането или публикуването съобразно ЗДОИ.

V. Публикуване и прозрачност

Чл. 16. На интернет страницата на училището се поддържа раздел „Достъп до обществена информация“ с приложимата информация по чл. 15 и чл. 15а ЗДОИ, включително настоящите правила, контакти, ред за подаване на заявления, нормативи за разходите и други подлежащи на публикуване данни.

Чл. 17. Информацията се публикува и актуализира в законовите срокове. Преди публикуване отговорният служител проверява за лични данни на ученици, родители и служители, защитена информация и необходимост от заличаване.

Чл. 18. Директорът осигурява изготвяне на годишния отчет за постъпилите заявления и предприетите действия и публикуването му по приложимия ред.

VI. Контрол и заключителни разпоредби

Чл. 19. Определеният служител следи сроковете, комплектува преписките и докладва на директора за заявления с необходимост от допълнителна правна преценка. Служителите предоставят своевременно информацията, необходима за отговор.

Чл. 20. Документите по заявленията се съхраняват съобразно номенклатурата на делата на училището и приложимите правила за архивиране и защита на личните данни.

Чл. 21. За неуредените въпроси се прилагат ЗДОИ и действащите нормативни актове. При противоречие предимство има законът. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

Приложение № 1 — Образец на заявление

ДО ДИРЕКТОРА НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, С. СТАМБОЛОВО

От:

Адрес за кореспонденция / ССЕМ:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Моля да ми бъде предоставена следната обществена информация:

.....

.....

Предпочитана форма на достъп:

Дата: Подпис (при подаване на хартия):

Приложение № 2 — Регистър на заявленията

№ / дата	Заявител	Предмет	Срок	Решение / дата	Предоставяне

Приложение № 3 — Протокол за устно запитване

Дата и час: Приел:

Заявител и адрес за кореспонденция:

Искана информация:

Предпочитана форма:

Предоставен отговор / последващи действия:

Източници за правна проверка: ЗДОИ; Платформа за достъп до обществена информация (pitay.government.bg); Министерски съвет – Вътрешни правила; Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г.