СУ ”ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГР. СЕПТЕМВРИ
Ул.”Св.Св. Кирил и Методий” №1 тел.03561
21-45 Канцелария e-mail: sou_hristo.s@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР НА СУ”ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
/М.Стоянова/
ГРАД СЕПТЕМВРИ

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В СУ”Христо Смирненски”- град Септември

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се урежда редът, организацията и технологията за предоставяне на информация на гражданите на Република България от СУ „Христо Смирненски” във връзка със Закона за достъп до обществена информация.

(2) Обществена информация е всяка информация свързана с обществения живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

(3) Информацията създавана и съхранявана в СУ”Христо Смирненски”, е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Чл. 2. (I) СУ”Христо Смирненски” е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на СУ”Христо Смирненски”.

Чл. 3. (1) Повторно използване на информация е използването и за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4.(1) Всеки гражданин на Република България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

(2) Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл. 5(1) Директорът на училището е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1. исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна.
2. исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях.

Чл. 6. (1) По преценка на Директора достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато:

- исканата информация е предоставена на заявителя през преходните шест месеца.

III. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл. 8. Директорът се произнася по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1 .преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие на технически носител.

Чл. 9. (1)Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира в деловодството на СУ”Христо Смирненски”.

(2) Постъпилите по електронната поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

(3) Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на

училището.

Чл. 10.(1) Заявленията се регистрират в деловодството на училището по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".

(2) За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

(3) Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал. 2.

Чл. 11. (1) Директорът на СУ „Христо Смирненски" резолира регистрираните заявления на служителя по компетентност.

Чл. 12 (1) Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

I .налична ли е в администрацията на училището исканата информация;

2. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на СУ"Христо Смирненски";

3. каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора по постъпилото заявление.

(2) Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 9 форми.

Чл. 13. Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи. Разходите се заплащат по нормативи определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Конкретните стойности се определят в заповед на директора, съобразно норматива. Същата се преиздава при промяна на норматива.

Чл. 14.(1) Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

(2) Приемно-предавателния протокол се прилага към досието на заявлението.

ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. (1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

1 .трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2.описание на исканата информация;

3. адрес за кореспонденция;

(2) В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

(3) Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал. 1, Директорът оставя заявлението без разглеждане.

Чл. 16. (1) Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, Директорът задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

(2) Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация. Директорът оставя заявлението без разглеждане.

(3) Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 17. (1) Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

(2) Директорът удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1. Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка

2. Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето и

(3) Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

I .при основанието по ал. 1, т. I - с не повече от 10 дни

2.при основанието по ал. 2, т. 2 - с не повече от 14 дни

(4) При наличието на предпоставки по чл. 17, ал. 2 Директорът изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл. 18. (1) Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

(2) В уведомлението до заявителя по ал. 1 се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

Чл. 19. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20(1) В решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация задължително се посочват:

1 .степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен

2. срокът в който се осигурява достъп до исканата информация.

3.точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация

4. формата, под която СУ"Христо Смирненски" ще предостави достъп до исканата информация

5. разходите по предоставяне на достъп до исканата информация

Чл. 21. Училището предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1 .част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна

2.част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до обществена информация, отнасяща се до тях

3.по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ

Чл. 22. (1) Преди предоставяне на достъп до обществена информация, Директорът установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

(2) Когато исканата информация засяга интересите на трети лица. Директорът е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) Директорът отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни

(4) При осигуряване на достъп до обществена информация СУ"Христо Смирненски" е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

I .правното и фактическото основание за отказа

2. мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят

3. ред за обжалване на решението за отказ

(2) Решението на Директора на СУ"Христо Смирненски" за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред Административен съд по реда на АПК.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 24. (1) За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, СУ"Христо Смирненски" публикува в сайта

си в Интернет:

1 .нормативни актове, които регламентират дейността на училището.
2. стратегически документи на учебното заведение
3. споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции
4. обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ. когато към нея е проявен значителен обществен интерес
5. реда, по който се предоставя правото на достъп до обществена информация
6. Друга информация по разпореждане на висшестоящи органи.

Чл. 25. Училището обявява на общодостъпно място в сградата си:

1 .къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация
2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация
3. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им
4. къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 26. (1)Информацията за повторно ползване се предоставя от училището във формат и на език, на който тя е събирана, съответно създадена, или в друг формат.

(2) Училището не е длъжно да предоставя информация за повторно ползване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) СУ"Христо Смирненски" няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното и използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочения електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 27. СУ"Христо Смирненски" не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на СУ"Христо Смирненски"
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 техните регионални центрове.

Чл. 28. СУ"Христо Смирненски" предоставя информация за повторно използване при спазване на изискванията на глава IV от ЗДОИ

Чл. 29 Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения се осъществява по реда на процедурите за достъп до информация..

V. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ОТГОВАРЯЩ ЗА ДОИ

Чл. 30. Организиране и координиране на дейността по достъпа до обществена информация се осъществява от служител на когото със заповед на Директора са възложени тези функции /заповедта се издава при заявяване на ДОИ/.

Чл. 31. Служителят определен със заповед на Директора води регистър на заявленията за достъп до обществена информация, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

Чл. 32. (1) Служителят определен със заповед на Директора отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, Директорът на СУ"Христо Смирненски" подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Чл. 33. РКК отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл. 25

Чл. 34.(1) Служителят определен със заповед на Директора въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до Директора за публикуване на информацията по чл. 25.

(2) Предложенията по ал. 1 се изготвят след преценка на:
техническите възможности за публикуване на информацията проявения значителен обществен интерес
(3) Служителят определен със заповед на Директора предлага формата за публикуване на обществената информация.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЧЛ. 35. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в СУ”Христо Смирненски" са разработени в изпълнение на чл. Чл. 14 от ЗФУКПС.
Чл. 36. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на нормативa