



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КР. ЯВОРОВ“-ВАРНА

ж.к. "Вл. Варненчик" – Директор: 052/510-543; Зам. Директор: тел.:052/510-518, 510-536;
Канцелария: 052/510-544; e-mail: info-400039@edu.mon.bg; www.souyavorov-varna.com



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: _____
/Д. СТОЯНОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“ – ВАРНА

УЧЕБНА 2024-2025 Г.

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогически съвет
Протокол № 21/09.09.2024 г.

Глава първа Общи положения

Раздел I Предмет и обхват на правилата

Чл. 1. (1) Правилата за организацията на работа по предоставяне на достъп до обществена информация в СУ "П. Кр. Яворов" – гр. Варна наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Тези правила се прилагат за достъп на обществена информация, която се създава или се съхранява в СУ "П. Кр. Яворов" – Варна.

(3) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от ресорните заместник - директори в СУ "П. Кр. Яворов" – Варна.

(4) Публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани се разпорежда от директора на СУ "П. Кр. Яворов" – Варна.

Чл. 2. Право на достъп до обществена информация имат граждани на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица при условията и по реда, определени в Правилата и в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсенето и получаването и.

Чл. 3. В СУ "П. Кр. Яворов" – Варна на лицата по чл. 2 се осигурява право на 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 обществената информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4. Предмет на Правилата са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления за достъп до обществена информация;
3. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация, постъпили по ел. поща;
4. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
5. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

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

Чл. 5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в канцеларията на училището и се регистрират.

1. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило. Приложение № 3.

2. Служителят по Чл. 5. 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 обществена информация.

3. Устните искания се приемат в рамките на времето за работа с посетители.

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

Раздел III

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

Чл. 6. (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, който не е задължителен.

(2) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията.

Чл. 7. Заявленията се регистрират в канцеларията на училището.

Чл. 8. При регистрацията на Заявленията се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от директора на СУ "П. Кр. Яворов" – Варна.

Чл. 9. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

Чл. 10. Получените по пощата или на e-mail адреса на СУ "П. Кр. Яворов" – Варна (info-400039@edu.mon.bg) се регистрират по реда на чл. 7. и чл. 9. от техническия изпълнител.

Чл. 11. (1) По чл. 9. се регистрират заявления, подадени в рамките на работните дни от 08,30 ч. до 17,00 ч.

(2) Заявления подадени след 15,00 ч. на съответния работен ден се регистрират с регистрационен индекс и дата на следващия работен ден.

(3) Получените Заявления по реда на чл. 9 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

Чл. 12. В деня на регистриране, техническият изпълнител информира директора за получените заявления и ги предоставя срещу подпис на ресорните заместник - директори за изпълнение.

Чл. 13. 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

Чл. 14. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в канцеларията на СУ "П. Кр. Яворов" в два екземпляра и се обработват по реда на чл. 7 и чл. 11.

Чл. 15. В деня на регистрирането на жалбите, техническият изпълнител информира директора за получените заявления и ги предоставя срещу подпис на заместник-директорите за окомплектоване на административната преписка с два броя копия, един от които заверен за вярност.

Раздел IV

Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 16. Срокът за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация е 14-дневен, считано от датата на регистрирането им.

Чл. 17. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, ресорните заместник - директори изпращат уведомление до заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл. 18. (1) 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) В случаите по чл. 17 срокът по чл. 16 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 19. (1) Срокът по чл. 16 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

(2) За удължаването на срока по чл.19, ал.1 заявителят се уведомява писмено.

Чл. 20. (1) В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, заместник-директорите при СУ "П. Кр. Яворов" са длъжни да поискат изричното писмено съгласие за предоставяне на засягащата третото лице информация от същото, като му дадат изричен три дневен срок за това.

(2) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по чл. 20 или при изричен отказ да се даде съгласие, ресорният заместник-директор може да предложи на директора решение за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Заместник-директорите при СУ "П. Кр. Яворов" са длъжни да спазват точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(4) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 21. (1) Ресорният заместник-директор следва да подготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

(2) Ресорният заместник-директор е длъжен да предостави исканата информация в 7 дневен срок.

(3) Когато срокът по чл. 21, ал. 1 е недостатъчен, заместник-директорът прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до лицето по т.19.

(4) Заместник - директорите съблюдават реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

(5) Писмените отговори от заместник-директорите се регистрират по реда на чл. 7 и чл. 13.

Чл. 22. (1) Когато СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, лицето по чл. 1, ал. 3 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

(2) За препращане на Заявлението лицето по чл. 1, ал. 3 уведомява писмено заявителя.

Чл. 23. Когато директорът на СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, лицето по чл. 1, ал. 3 в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

Раздел V

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

A. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от заместник - директорите на СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна - Приложение № 2.

(1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

Чл. 25. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 26. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 27. За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, предоставил информацията.

Б. Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 28. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от заместник - директорите в СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

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

Чл. 29. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в канцеларията по реда чл. 7 и чл. 13.

Чл. 30. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Раздел VI

Форми за предоставяне на обществена информация

Чл. 31. Длъжностните лица, определени от заместник - директорите подготвят предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

(1) Формите са:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) копия на хартиен носител;
- в) копия на технически носител;
- г) устна справка.

(2) Заверените копия от документи не са форма за предоставяне на достъп до обществена информация, тъй като се издават във връзка с административното обслужване на заинтересованите лица.

(3) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

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

Чл. 32. (1) Длъжностните лица, определени от директора предоставят достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по чл. 31, ал. 1 длъжностните лица, определени от директора се съобразяват с формата за предоставяне на достъп до обществена информация, посочена в Заявлението, подадено от лицето, искащо информация.

Раздел VII

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

Чл. 33. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

1. Служебни бележки, удостоверения и справки, различни от задължителната училищна документация - 1 брой - 0,20 лв.;
2. Еностранно копиране на формат А4 - 1 брой - 0,08 лв./стр.
3. Двустранно копиране на формат А4 – 1 брой - 0,15 лв./стр.
4. Разпечатване на принтер черно/бял на формат А4 - 1 стр. - 0,20 лв.;

Чл. 34. Главният счетоводител на СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от Община Варна нормативи.

Чл. 35. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на училището.

Раздел VIII

Допълнителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна.

§ 2. В изпълнение на Правилата Директорът на СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна издава заповед за упълномощаване на лицето по чл. 1, ал. 3 по ЗДОИ.

§ 3. Дейността по приемането, регистрирането, както и дейността на заместник - директорите по разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна

§ 4. Ежегодно директорът на СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това въз основа на представени справки от заместник-директорите.

§ 5. Правилата за организацията на работа в СУ "П. Кр. Яворов" гр. Варна за приложение на Закона за достъп до обществена информация влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед № РД-07-1859/09.09.2024 год. на директора на училището.



РЕШЕНИЕ

№.....гр. Варна, 20..... год.

Подписаният:
Разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. №
подадено от:

адрес:

и взех в предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят отправя искане за предоставяне на достъп до обществена информация, съдържаща се в

.....
.....

(описание на исканата информация)

Заявителят посочва, че желае да получи информацията, посредством:

.....
.....

(предпочитана форма за достъп)

Заявлението е /основателно/неоснователно/

.....
.....

(мотиви)

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

ПРЕДОСТАВЯМ/ОТКАЗВАМ достъп до обществена информация, съдържаща се в:

.....
.....

ВАЖНО:

Решението за предоставяне на достъп трябва да съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

РЕШЕНИЕТО подлежи на обжалване пред Административен съд - гр. ВАРНА в 14 - дневен срок от датата на съобщаването.

Подпис:.....

(Име, фамилия)



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“



гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: info-400039@edu.mon.bg;

ПРОТОКОЛ

Днес.....,служителят.....

на длъжност.....

в СУ „П. Кр. Яворов“ – гр. Варна ,

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че

Заявителят

с постоянен или настоящ адрес: гр./с.

ул. (ж.к.), тел.,

електронна поща,

устно заяви искане за:

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

Заявителят прилага следните документи:

.....
.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- на мястото, където е заявено издаването му
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:, като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- по електронен път на електронна поща

Длъжностно лице:
(имена, подпис)

Заявител:
(имена, подпис)