



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОАН ЕКЗАРХ БЪЛГАРСКИ“ – ГР. ШУМЕН
ул. „Преслав“ №1, директор 054 860 018, факс 054 862 722
e-mail: hg_shumen@abg.bg



Утвърдил:
Валентина Тодорова Годорова
Директор на СУ „Йоан Екзарх Български“
(заповед № 757-375/29.11.2019 г.)

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на СУ „Йоан Екзарх Български“, гр. Шумен

2019 година

Първа глава

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 1. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

Чл. 2. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес hg_shumen@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 3. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

Чл. 4. Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията на СУ „Йоан Екзарх Български“ и се регистрират във входяща поща. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират във входяща поща от техническия секретар в първия работен ден след постъпването им.

Чл. 5. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Чл. 6. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

Правила за предоставяне на достъп до обществена информация
на СУ „Йоан Екзарх Български“

Чл. 7. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Чл. 8. Срокът за разглежда на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

1. с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
2. с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 9. Когато в училището не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Чл. 10. Когато в училището не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Чл. 11. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на училището или изрично определено от него лице.

Чл. 12. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Втора глава

Форми за предоставяне на информацията

Чл. 13. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в училището, на специално обособено за целта място, гр. Шумен, ул. „Преслав“ №1 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.
4. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
5. Когато заявителят откаже не се яви да получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
6. В случай че заявителят не се яви до 16.30 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация (при възможност и от други служители в училището). Протоколът се регистрира във входящата поща на училището.

Чл. 14. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

Правила за предоставяне на достъп до обществена информация
на СУ „Йоан Екзарх Български“

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил училището, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл. 15. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Трета глава

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 16. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);

Правила за предоставяне на достъп до обществена информация
на СУ „Йоан Екзарх Български“

3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

Чл. 17. Директорът на училището няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

Чл. 18. Директорът на училището няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

Чл. 19. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 20. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Изготвил:

Йоана Йорданова

Зам.-директор АСД



ДО
ДИРЕКТОРА НА
СУ „ЙОАН ЕКЗАРХ БЪЛГАРСКИ“

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация (описание на исканата информация):

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

Желая да получа исканата информация в следната форма (моля, отбележете с \surd или с X предпочитаната от Вас форма);

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
- Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....