



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ПОП МИНЧО”
С. КОЛАРОВО, ОБЩ. РАДНЕВО, ОБЛ. СТАРА ЗАГОРА
тел.: 041480362; GSM: 0879816313; <http://oukolarovo.org>; e-mail: info-2401058@edu.mon.bg

Утвърдени със Заповед № 410/03.07.2023 год.
от директора на ОУ „Поп Минчо”
с. Коларово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПОП МИНЧО“, С.КОЛАРОВО**

Раздел I

Общи приложения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторно използване на информация от обществения сектор в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ОУ „Поп Минчо“.

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от ОУ „Поп Минчо“.

(4) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по кратко “заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) ОУ „Поп Минчо“ осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни 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 обществена информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личните данни;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при създаване, съхраняване и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;
2. Прозрачност при предоставяне на информация;
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция;
5. Отвореност по замисъл и по подразбиране.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп, съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

Чл. 5. (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 авторски права;
4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от ОУ „Поп Минчо“, а в случаите по ал. 1, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава I

Общи положения

Чл. 6. (1) Дейността в ОУ „Поп Минчо“ по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на ОУ „Поп Минчо“.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис, съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на ОУ „Поп Минчо“;
2. Заявлението съдържа информация за:
 - а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - б) описание на исканата информация;
 - в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - г) адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на ОУ „Поп Минчо“ или да се получи от ЗАС в канцеларията на училището.

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по т.3, буква „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава II

Приемане, регистриране на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 9. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;

Чл. 10. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат в рамките на работното време от ЗАС в канцеларията на ОУ „Поп Минчо“.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол /Приложение № 1/, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 11. (1) Писмени заявления се подават по образец /Приложение 2/.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на ОУ „Поп Минчо“. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ОУ „Поп Минчо“

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е получено на следния електронен адрес: info-2401058@edu.mon.bg. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

Чл. 12. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване с пореден номер и дата на постъпване в регистър /Приложение № 9/ от ЗАС на в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от ЗАС в ОУ „Поп Минчо“.

Чл. 13. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Глава III

Условия и ред за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 14. (1) В деня на регистрирането им, заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се предават на директора на ОУ „Поп Минчо“ за резолюция.

(2) Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация или адреса за кореспонденция на заявителя, заявлението директорат на ОУ „Поп Минчо“ оставя заявлението без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ и организира уведомяването на заявителя.

Чл. 15. Директорът на ОУ „Поп Минчо“ резолира заявлението до лицето, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 16. (1) В 5 дневен срок от регистрацията на заявлението, лицето, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до две лица, обобщаващият представя на директора на ОУ „Поп Минчо“ мотивирано становище относно:

- следва ли ОУ „Поп Минчо“ да предостави искания достъп до информацията;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата, в която да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

(2) Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я предоставя на Директора на ОУ „Поп Минчо“.

Чл. 17. (1) Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В същия срок директорът на ОУ „Поп Минчо“ или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

Чл. 18. (1) Срокът за произнасяне по чл. 17 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в срок до 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично, че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация се предоставя в пълен обем.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 3 исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице

(6) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

Чл. 19. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, отговорното лице от ОУ „Поп Минчо“ уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 20. Когато ОУ „Поп Минчо“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

Чл. 21. Когато ОУ „Поп Минчо“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен по ЗДОИ субект, с копие до заявителя.

Глава IV

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 22. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Директора, въз основа на мотивите в становището на компетентното лице и предоставената и/или събрана информация.

(2) В решението по ал. 1 /Приложение № 3/, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

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.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Срокът по ал. 2, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(4) Когато предоставяната информация съдържа лични данни, същите се заличават след писмено становище на длъжностното лице по защита на данните. В тези случаи се издава решение за предоставяне на пълен достъп до обществена информация съгласно Приложение № 3.

(5) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка в срока, в който се предоставя достъпът, заедно с исканата информация.

(6) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(7) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол по образец, съгласно Приложение № 4, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(8) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 23. (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 5/ се изготвя от директора, въз основа на мотивите в становището на компетентното лице и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Чл. 24. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

(3) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

Чл. 25. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 26. (1) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

- а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;
- б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(2) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Директора.

Чл. 27. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Глава V

Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Чл. 28. (1) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването на:

1. Информация от общественния сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от общественния сектор.

2. Научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания.

(2) В случаите, когато целта за която е поискана информацията за повторно ползване е използването ѝ за цели, идентични с първоначалната цел, за която е била създадена информацията, заявлението се разглежда по общия ред. В случай, че от заявлението за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване не става ясно целта за която е необходима информацията, редът за разглеждане на заявлението се определя по преценка на отговорния служител.

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ОУ „Поп Минчо“ във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) ОУ „Поп Минчо“ не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ОУ „Поп Минчо“ няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. (1) ОУ „Поп Минчо“ не предоставя за повторно използване информация в случаите, предвидени в чл. 41а и 41б от ЗДОИ.

Чл.31. Информация от ОУ „Поп Минчо“ се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.32. ОУ „Поп Минчо“ осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественения сектор.

Глава VI

Искане за повторно използване на информация

Чл.34. (1) Информация от ОУ „Поп Минчо“ се предоставя за повторно използване след писмено искане при ЗАС. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището или на портала за отворени данни. Искането съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва образец, съгласно Приложение № 6.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ОУ „Поп Минчо“ отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информацията от ОУ „Поп Минчо“ се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36. (1) Директорът на ОУ „Поп Минчо“ или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.36. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда от Глава първа до Глава трета.

Чл.38. (1) Решението за предоставяне на достъп до информация за повторно използване се изготвя от директора по образец съгласно Приложение № 7, въз основа на мотивите в становището на компетентното лице и предоставената и/или събрана информация.

(2) Решението се съгласува, подписва и връчва на заявителя по реда на Глава четвърта.

Чл.39. (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване се изготвя от директора, съгласно Приложение № 8, въз основа на мотивите в становището на мотивите в становището на компетентното лице и предоставената и/или събрана информация.

(2) Решението за отказ се съгласува, подписва и връчва на заявителя по реда на Глава четвърта.

Чл.40. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд - по реда на АПК.

Глава VII

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

Чл.41. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на материалните разходи по предоставянето на информацията, по нормативи определени с Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи по банков път по сметка на ОУ „Поп Минчо“.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път разходи по предоставянето не се заплащат.

Раздел VIII

Заклучителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № 410/ 03.07.2023 г. на директора на ОУ „Поп Минчо“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.