Средно училище „Черноризец Храбър“
гр.Пловдив, район Тракия, ул.“Съединение“ №9 тел: 032/ 68 28 49;
e-mail: info-1690645@edu.mon.bg ; office@cherhrab.com

Утвърдил:
ЕЛЕНА КИСЬОВА
Директор на СУ „ Черноризец Храбър“ - Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящите правила уреждат приемането, регистрирането и разглеждането на искания за достъп до обществена информация, създавана или съхранявана от СУ „Черноризец Храбър“ – гр. Пловдив, по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

I. Регистриране и разглеждане на заявленията

Директорът организира и контролира работата по заявленията. Решенията се вземат от директора или от изрично определено от него лице. Определен от директора служител приема и регистрира заявленията и комплектува преписките.

Достъп се предоставя по писмено заявление или устно запитване. Заявления на хартия се подават в канцеларията на училището на посочения по-горе адрес. Електронни заявления се подават на office@cherhrab.com или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, когато училището е достъпно като адресат в нея. За електронните заявления не се изисква електронен подпис. Ако по устно запитване заявителят не получи информация или я смята за недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

Канцеларията завежда заявленията с входящ номер и дата. Заявленията, получени по електронен път в неработен ден, се регистрират на първия следващ работен ден.

Съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ в заявлението се посочват следните данни.

1. Трите имена на заявителя, а за юридическо лице – наименованието и седалището.
2. Описание на исканата информация.
3. Предпочитаната форма за достъп.
4. Адрес за кореспонденция.

При подаване по електронна поща заявителят може изрично да посочи, че не желае заявлението, решението и предоставената информация да се публикуват в платформата. При липса на данните по т. 1, 2 или 4 заявлението се оставя без разглеждане.

Заявлението се разглежда възможно най-бързо, но не по-късно от 14 дни от регистрирането му. В този срок се взема решение и заявителят се уведомява писмено, освен при удължаване на срока по предвидения в закона ред.

Когато искането е неясно или прекалено общо, заявителят се уведомява и може да го уточни в 30-дневен срок. Срокът за разглеждане започва да тече от датата на уточняването. Ако в 30-дневния срок не постъпи уточнение, заявлението се оставя без разглеждане по чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ.

Удължаване на срока и препращане на заявлението

При голям обем информация и необходимост от допълнително време за подготовката ѝ срокът може да се удължи с до 10 дни. Заявителят се уведомява за причините за удължаването.

Когато е необходимо съгласие на трето лице, срокът може да се удължи с до 14 дни. Изрично писмено съгласие се иска в 7-дневен срок от регистрацията на заявлението. Съгласие не се изисква при надделяващ обществен интерес или когато третото лице е задължен субект и информацията за него е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Ако училището не разполага с информацията, но знае къде се намира, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща и уведомява заявителя, като посочва наименованието и адреса на получателя. Ако училището няма данни за местонахождението на информацията, уведомява заявителя в 14-дневен срок.

II. Форми и ред за предоставяне на информацията

Информацията може да се предостави в една или повече от формите по чл. 26 от ЗДОИ.

1. Преглед на оригинал или копие, включително чрез публичен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на материален носител.
4. Електронно копие или интернет адрес, на който информацията е достъпна.
5. Публикуване в Платформата за достъп до обществена информация.

Училището се съобразява с предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ. Директорът определя друга форма при техническа невъзможност, необосновано увеличение на разходите, риск от неправомерна обработка или нарушаване на авторски права. При подаване през платформата достъпът се предоставя чрез публикуване в нея. Лицата със зрителни или слухово-говорни увреждания могат да поискат форма, съобразена с комуникативните им възможности.

В решението за предоставяне на достъп се посочват степента на достъп, срокът, мястото, формата и разходите по предоставянето. Срокът за ползване на достъпа е най-малко 30 дни от получаването на решението.

Когато е определено предоставяне на място, решението се връчва срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Достъпът се осигурява от определен служител на мястото, посочено в решението. Служителят и заявителят подписват протокол в два екземпляра – един за заявителя и един за преписката.

При поискан електронен достъп решението се изпраща на посочения от заявителя електронен адрес заедно с копие от информацията или с пряк интернет адрес. Протокол не се съставя и разходи не се заплащат. Ако заявителят е посочил неверен или несъществуващ адрес, или го е променил, без да уведоми училището, информацията се смята за получена на датата на изпращане. Копие от съобщението се съхранява в преписката.

Разходи и документиране на предоставения достъп

Достъпът до обществена информация е безплатен. Когато възникнат материални разходи, те се определят по Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация. В решението се посочват дължимата сума и начинът на плащане. Когато има дължими разходи, информацията се предоставя след заплащане и представяне на платежен документ.

Публикуването в платформата се извършва в приложимите случаи по чл. 15в от ЗДОИ при спазване на изискванията за защита на личните данни и на изрично заявения отказ от публикуване при подаване по електронна поща.

При неявяване в срока за ползване на достъпа или при неплащане на определените разходи се прилага чл. 36 от ЗДОИ. Когато тази разпоредба е приложима, служителят документира обстоятелството в преписката. Чл. 36, ал. 1 не се прилага при заявления, подадени по електронен път или чрез платформата.

III. Отказ и частичен достъп до обществена информация

Основанията за отказ по чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ се преценяват за всяко заявление. Отказ се постановява в следните случаи.

1. Информацията е класифицирана, представлява друга защитена от закон тайна или са налице условията по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, като се отчитат ограниченията по чл. 13, ал. 3 и 4.
2. Достъпът засяга интересите на трето лице, което изрично е отказало предоставянето, и липсва надделяващ обществен интерес.
3. Същата информация вече е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

Когато ограничението засяга само част от информацията, училището предоставя достъп до останалата част. Исканията за достъп до лични данни се разглеждат по приложимия за тях ред. При липса на исканата обществена информация се прилагат чл. 32 и 33 от ЗДОИ според наличните данни за местонахождението ѝ.

В решението за отказ се посочват правното и фактическото основание, датата на приемане и редът за обжалване. Решението се връчва срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Решенията за предоставяне на достъп и за отказ подлежат на обжалване пред компетентния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Преписките се съхраняват съгласно правилата за документооборот и архивиране на училището.

Приложения:

1. *Заявление за достъп до обществена информация*
2. *Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация*
3. *Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация*