



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ЦАНИ ГИНЧЕВ“

гр. Лясковец, ул. „П. Оджакوف“ № 1,
тел.: 0878184405, 0879346212
e-mail: nu_cg@abv.bg <http://www.nucginchev.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

Диана Петкова-Велчева

Директор на НУ „Цани Гинчев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ЦАНИ ГИНЧЕВ“, ГР. ЛЯСКОВЕЦ

1. Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация:
 - 1.1. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.
 - 1.2. 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 nu_cg@abv.bg или direktor@nucginchev.com. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.
 - 1.3. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация във входящия дневник на училището.
 - 1.4. Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в деловодството на училището и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в дневника за входяща кореспонденция в първия работен ден след постъпването им.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:
 - 1.6.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - 1.6.2. описание на исканата информация;
 - 1.6.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - 1.6.4. адреса за кореспонденция със заявителя.- Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1.6.1, т. 1.6.2 и т. 1.6.4, то се оставя без разглеждане.

- 1.7. 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.
- 1.8. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:
- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
 - с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.
- 1.9. 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.
- 1.10. Когато в училището не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.
- 1.11. 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.
- 1.12. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:
- 1.12.1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
 - 1.12.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
 - 1.12.3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - 1.12.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - 1.12.5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.
2. Форми за предоставяне на информацията
- 2.1. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:
- 2.2.1. 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;
 - 2.1.2. Предоставянето на информацията се извършва в училището, на специално обособено за целта място от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
 - 2.1.3. Информацията се предоставя на заявителя без заплащане.
 - 2.1.4. Ако е необходимо 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.

- 2.1.5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
 - 2.1.6. Когато заявителят не се яви да го 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.
 - 2.1.7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 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 входящия дневник на училището.
- 2.2. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:
 - 2.2.1. 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;
 - 2.2.2. В тези случаи не се съставя протокол;
 - 2.2.3. 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;
 - 2.2.4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.
 - 2.3. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:
 - 2.3.1. за исканата форма няма техническа възможност;
 - 2.3.2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
 - 2.3.3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.
3. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация
 - 3.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:
 - 3.1.1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
 - 3.1.2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
 - 3.1.3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
 - 3.1.4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
- 3.1.7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.
- 3.2. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.
- 3.3. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.
4. 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.
5. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.
6. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Изготвил:

Ваня Иванова – длъжностно лице по ЗЗЛД и ЗДОИ