



СУ „Проф. д-р Асен Златаров“

4270 Първомай, ул. „Кочо Честименски“ 20, тел.: 0336 65716, e-mail: sou_zlatarov@mail.bg

УТВЪРДИЛ:.....

ЧАВДАР ЗДРАВЧЕВ

ДИРЕКТОР НА СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за достъпа до обществена информация
в СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай
за учебната 2019/2020 година**

Настоящите Вътрешни правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 19/05.09.2019 г. и е утвърден със Заповед №РД-10-1540/10.09.2019 г.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. Информацията от обществения сектор по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ, създадена в СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай, се поддържа и в електронен вид.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

Глава втора

Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет;
4. заявление чрез адреса на електронната поща на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай: sou_zlatarov@mail.bg

Чл. 5. (1) Устните запитвания се приемат в деловодството на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай, в рамките на работното време на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 6. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец.

5. (2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай: sou_zlatarov@mail.bg- посочена също и в интернет сайта. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 7. Заявленията за достъп до обществена информация и устните запитвания, отразени в протокол, се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на СУ

„Проф. д-р Асен Златаров“– Първомай, съгласно утвърдената индивидуална номенклатура на делата.

Чл. 8. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 7.

Глава трета

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 9. Заявленията за достъп и устните запитвания, отразени в протокол, се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 10. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(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 не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 11. Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 10, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 12. (1) Срокът за произнасяне по чл. 9 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 максимално кратък срок, но не повече от 7 дни срок от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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

(5) 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 ѝ.

Чл. 13. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на администрацията на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай, служителят има право на съдействие от ръководителя на съответното административно звено за предоставяне или непредоставяне на информацията.

Чл. 14. (1) Когато СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай, не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай, не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

Глава четвърта.

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

Чл. 15. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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 обществена информация;
6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се подписва от директора на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 19, ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) 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.

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни, които се анонимизират.

Чл. 16. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението се подписва от директора на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

Глава пета

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

Чл. 17. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.

Чл. 18. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), както следва:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

(Стойностите не включват ДДС).

(2) (изм. заповед № РД-06-0-515/20.11.2017 г.) Заявителят заплаща определените разходи: по банков път по банкова сметка: СУ „Проф. д-р Асен Златаров” гр. Първомай– **IBAN: BG48 CECB 9790 31B3 231100**, BIC: **CECB BGSF – ЦКБ АД клон „Пловдив-България”, офис Първомай** или в касата на СУ „Проф. д-р Асен Златаров” – ет. 2, ст. 211.

Глава шеста

Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл. 19. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 20. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. невявяването 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) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

Заклучителна разпоредба

§ 1. Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се упражнява от директора на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са образци от:

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

§ 4. Настоящите правила и образците да се публикуват в интернет страницата на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

Приложение № 1 - Заявление за достъп до обществена информация

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на

.....
.....

по заявление

с вх. №

.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнение на Решение №20..... г. на директора на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от Решение №..... за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ №....., на заявителя

.....
.....

адрес за кореспонденция
.....

беше предоставен/а
.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Първомай, и за заявителя.

Предал:.....

Получил:.....

Име
длъжност
на служителя:.....

и
Заявител:.....
/пълномощник:
пълномощно №.....
от издадено от.....

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,
.....

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

.....

.....

телефон....., ел.

поща.....

(по преценка на заявителя)

искане за предоставяне на следната информация:

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

която желае да получи в следната 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 *Забележка: при избор на тази форма се определят и техническите параметри за запис на информацията.*
- комбинация от следните форми -

Заявител:

(име, фамилия, подпис)

Служител:.....

(име, фамилия, подпис)