



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ“ - ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. „Стоян Кялъчев“ №2, 092/624608- канцелария
e-mail: info-601037@edu.mon.bg, <http://www.sofronii-vr.com/>

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

Глава I. Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на НУ „Св. Софроний Врачански“.

Достъпът до обществена информация и повторно използване на информация от обществеността 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 e-mail: info-601037@edu.mon.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията на училището и се вписват в Регистър за достъп до обществена информация. Получените по електронен път или чрез платформата заявления в неработни дни се регистрират в първия работен ден след постъпването им.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в най-кратък срок, но не по-късно от 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

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, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация ; 4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване; 5. отказ на заявителя за публикуване на платформата на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената информация по него.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

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 този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняване предмета на исканата информация.

Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, то заявлението се остава без разглеждане.

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.

Когато в НУ „Св.Софроний Врачански“ не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в НУ „Св.Софроний Врачански“ не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

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.

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 – 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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Глава II. Форми за предоставяне на информацията

I. 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 или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. ;
2. Предоставянето на информацията лично, се извършва в училището, на специално обособено за целта място, ул. „Стоян Кялъчев“ № 2 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставянето на обществена, издадена от министъра на финансите, обн. ДВ бр.22 т 18.03.2022 г. Сумата се внася в касата на училището или по банковата бюджетна сметка на училището.
4. 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.

5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информацията е налице **отказ на заявителя** от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Това обстоятелство не се отнася за случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

II. В случай че заявителят не се яви, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от определения със заповед на директора отговорен служител. Протоколът се регистрира в системата на училището.

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

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 органа, 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.

III. 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.

Глава III. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

I. 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);

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.

II. Директорът на НУ „Св. Софроний Врачански“ няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

III. Директорът на НУ „Св. Софроний Врачански“ няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

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.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване.

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

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание ЗДОИ и влизат в сила след утвърждаването им от директора на НУ „Св. Софроний Врачански“.

§ 2. Вътрешните правила се актуализират по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Изпълнението на правила се възлага на К. Петкова – гл.счетоводител.

§ 4. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на зам. Директор по УД .

§ 5. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-18-1317/ 26.08.2024 г. на директора на НУ „Св. Софроний Врачански“ и отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № 1102 / 26.08.2019 год.



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ“ - ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. „Стоян Кялъчев“ №2, 092/624608- канцелария
e-mail: info-601037@edu.mon.bg, <http://www.sofronii-vr.com/>

ЗАПОВЕД

№ РД- 18-1317 от 26.08.2024 год.

на основание чл. 259 от ЗПУО и чл.15а, от Закона за достъп до обществена информация

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Промени във вътрешните правила за достъп до обществена информация.
2. Процедури за предоставяне достъп до обществена информация.

Правилата да бъдат публикуват на интернет страницата на училището <https://www.sofronii-vr.com> , раздел „Достъп до обществена информация „ и бъдат запознати всички служители в училище.

Контрол по прилагането на правилата възлагам на М.Иванова – зам.-директор по УД.

Директор:
Антоанета Сиракова



**ДО
ДИРЕКТОРА НА
НУ „СВ.СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ“
ГР.ВРАЦА**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА Г-ЖО СИРАКОВА,

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, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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

Дата:

ПОДПИС:

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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

Заявител:

Служител:.....

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 изпълнението на Решение №20.... г. на директора на НУ „Св.С.Врачански“ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от ...лв., посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя.....

.....

*(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и
трите имена на неговия представител)*

.....

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 институцията и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:
.....
.....

Заявител:.....
/Пълномощник:
....., пълномощно №
от, издадено от нотариус
.....
вписан под № в регистъра на НК