

Утвърдил:  
Директор Теодора Иванова



## **Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация**

### **Раздел I**

#### **Общи приложения**

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация в ОУ „Христо Ботев” с. Оризово .

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията и на повторно използване на информация 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) Достъпът до обществена информация в ОУ „Христо Ботев” с. Оризово се осигурява 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) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

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.

(3) 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.

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

### **Раздел II**

## **Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

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.

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 нечии права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от директора на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово.

## **Раздел III**

### **Ред за предоставяне на достъп до обществена информация**

#### **Глава I**

##### **Общи положения**

Чл. 6. (1) Дейността 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 „Христо Ботев” с. Оризово.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща, публикувана на интернет страницата на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

- 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) адрес за кореспонденция със заявителя.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 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 недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

## **Глава II**

**Приемане, регистриране и разглеждане на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация всеки работен ден в дирекцията на училището от 8,00 до 15,30 часа**

Чл. 9. Устните запитвания за достъп до информация се приемат от директора, след съставяне на протокол за това.

Чл. 10. Приетите устни запитвания се регистрират в регистъра за достъп до обществена информация чрез протокола.

Чл. 12. Писмени заявления се регистрират в регистъра в деня на тяхното получаване от директора.

Чл. 13. (1) Писмените заявления и устни запитвания, които не отговарят на условията по чл. 7 не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението или запитването.

Чл. 14. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление или запитване, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и запитване и датата на постъпване.

Чл. 15. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 директорът на училището 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.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 16. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това като му се отправя покана да уточни предмета на исканата обществена информация. В този случай, срокът по чл. 15, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(2) В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 17. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) В този случай, срокът по чл. 15, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни.

(3) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 18. Когато ОУ „Христо Ботев” с. Оризово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

Чл. 19. Когато ОУ „Христо Ботев” с. Оризово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 20. (1) В деня на регистрирането им, постъпилите искания се резолират от директора на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово.

(2) В случаите по чл. 13 директорът оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя.

Чл. 21. директорът на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово резолира заявлението до лицето, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 22. В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението, лицето, до което е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до две лица, обобщаващият представя чрез деловодството до директора на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово мотивирано становище относно :

- представлява ли исканата информация обществена информация по смисъла на ЗДОИ;
- следва ли да се 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.

### **Глава III**

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

Чл. 23. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ОУ „Христо Ботев” с. Оризово, директорът или изрично упълномощено от него лице, приема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал. 1 се приемат в сроковете по глава 2 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията по ал. 2 съдържат следните реквизити:

- степен на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който се осигурява достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
- по възможност органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 24. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя 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.

(4) 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 или интернет адреса, на който се съдържат данните 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.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 25. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) 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.

## **Глава VI**

### **Условия за предоставяне на информация за повторно използване**

Чл. 26. (1) Информацията се предоставя от ОУ „Христо Ботев” с. Оризово във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) ОУ „Христо Ботев” с. Оризово 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, излизачи извън рамките на обичайната операция.

(3) ОУ „Христо Ботев” с. Оризово 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. 27. ОУ „Христо Ботев” с. Оризово не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово ;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово, научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно [Закона за защита на личните данни](#).

Чл. 28. Информация от ОУ „Христо Ботев” с. Оризово се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 29. ОУ „Христо Ботев” с. Оризово осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни чрез интернет страницата на училището.

Чл. 30. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественения сектор.

## Глава VII

### Искане за повторно използване на информация

Чл. 31. (1) Информация от ОУ „Христо Ботев” с. Оризово се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово или на портала за отворени данни.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ОУ „Христо Ботев” с. Оризово отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 32. Информацията от ОУ „Христо Ботев” с. Оризово се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл. 33. (1) Директорът на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово 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. 34. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ОУ „Христо Ботев” с. Оризово се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията на чл.41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ, ОУ „Христо Ботев” с. Оризово посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което ОУ „Христо Ботев” с. Оризово е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл. 35. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

### **Глава VIII**

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

Чл. 36. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на Министъра на финансите, обн. ДВ, бр.98/2011 г. Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- Дискета - 0,50 лева (за един брой);
- CD - 0,50 лева (за един брой);
- DVD - 0,60 лева (за един брой);
- Разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.;
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.;
- Видеокасета за един брой – 3,25 лв.;
- Аудиокасета за един брой – 1,15 лв.;
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

Чл. 40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ОУ „Христо Ботев” с. Оризово .

### **Раздел V**

#### **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. Правилата са утвърдени на заседание на Педагогическия съвет при ОУ „Христо Ботев” с. Оризово