



СОУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. ”Цар Освободител” №6,

<http://souvg.com>; e-mail: souvg@abv.bg; тел.0618/ 6-04-59

УТВЪРДИЛ:
МИЛЧО САВОВ
ДИРЕКТОР
СОУ ”ВИЧО ГРЪНЧАРОВ”
ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Вътрешните правила на СОУ”Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

(2) Предмет на Правилата са:

(2) 1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация.

(2) 2 Приемане, Регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация.

(2) 3. Разглеждане на писмени заявления. решения за достъп или за отказ за достъп до обществена информация.

(2) 4. Предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) 5. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

(2) 6. Годишен отчет.

(2) 7 Допълнителни разпоредби.

(3) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица.

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

(5) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.2. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..

Чл.3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

- гражданите на Република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.4. (1) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица. осигурява правото на достъп до обществена информация 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица.предоставя на лицата по чл. 3 информация от обществения сектор за повторно използване при спазване на следните основни принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 5. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или увреждания на слухово-говорния апарат, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 6. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, определена в решението за предоставяне на достъп.

Чл.7. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(3) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица. – Уни Кредит Булбанк, клон – Горна Оряховица, IBAN: BG30UNCR75273143692200 BIC – UNCRBGSF

Чл.8. В деловодството и на интернет страницата на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица се поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия деловодител Виолета Панова, а в нейно отсъствие от касиера Красимира Цанева. Приетите запитвания се докладват незабавно на директора.

(2) Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, в който отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпът, основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3). За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10. (1) Писмените заявления се подават и регистрират в деловодството в отделен регистър в деловодна книга със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, по електронен път на електронен адрес souvg@abv.bg . или по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес souvg@abv.bg .

(3) На заявленията постъпили по електронен път се поставя регистрационен номер и се завеждат в специален регистър в срок не по-късно от три работни дни след датата на получаването им.

Чл.11. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец - приложение №2.

(2) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица на ул.”Цар Освободител” №6, етаж 1, или се изтеглят от официалната електронна страница на адрес <http://www.souvg.com/>

Чл.12. (1) Получените заявления по реда на т. 3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя

(2) Получените заявления – попълнен образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал.1.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..**

Чл.13. (1) Писмените заявления 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. При подаване на заявление по електронен път, сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението съгласно чл. 10, ал. 3 от настоящите правила.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем 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, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 14. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица писмено уведомява заявителя за това.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 15. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на отговор от третото лице до изтичането на удължения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл. 16. Когато СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 17. Когато СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, началникът писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Директорът на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица определя със заповед служител от администрацията, който да изготвя проекти на решения за достъп или отказ от достъп до обществена информация, както и други съпътстващи преписката документи.

Чл. 19. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават от служителя осъществяващ функциите на деловодител и регистрирал заявлението на директора на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица

(2) Директорът на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица резолира заявлението за достъп до определеното лице.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..**

(3) Ако за точното изготвяне и предоставяне на исканата информация са необходими специални знания и/или умения, директорът определя допълнително служител/и, които заедно с лицето по ал.1, да работят по преписката.

(4) В случаите по чл. 12, ал.2 от правилата, по разпореждане на директорът на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 20. (1) Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

(2) Директорът на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация въз основа на изготвения проект на решение.

Чл. 21. (1) При предоставяне на достъп до информация решението задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, във връзка с чл. 59, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс. В решението се посочва и служителят, отговорен за изпълнението на решението.

(2) Решението по ал. 1 се връчва лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Чл. 22. При предоставяне на частичен достъп до информация решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

Чл. 23. При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа мотиви за отказа.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.24. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.7 от правилата.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в деловодството.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец, в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в деловодството.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 25. (1) Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица

(2) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица не е длъжно 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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..

електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 26. СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица не предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите;
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. която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Чл. 27. (1) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на ЗДОИ.

(2) Ако информация от обществения сектор е поискана за повторно използване от организация по ал. 1 във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

Чл. 28. (1) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица предоставя информация от обществения сектор за повторно използване след отправяне на писмено искане .

(1) 1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинали или копия;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

(1) 2. СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

(1) 3. СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по горната точка СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация

(3) Когато искането е подадено по електронен път, СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 29. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) Сумите по ал. 1 постъпват по бюджета на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица.

Чл. 30. (1) СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица обработва постъпилото искане за повторно използване и отговаря на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, агенцията я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СОУ „ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № Заповед № 1036 от 12.09.2014 г..**

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 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. 31. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по 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. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица е придобило тези права.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.22. Ежегодно СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Директора на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 1036 от 12.09.2014 г. на Директора на СОУ „Вичо Грънчаров” – Горна Оряховица.