



УТВЪРДИ
ДИРЕКТОР
/Ст
Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Вътрешни правила за достъп до обществена информацията в СУ „Ген. Владимир Стойчев“

РАЗДЕЛ I Общи приложения

Чл.1(1)Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ със заповед определя служител от администрацията, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

3. В случай, че служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до директора на училището за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация;

2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информация;

3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация;

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;

5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация;

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в СУ „Ген. Владимир Стойчев“ – София.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира, координира и контролира от служител Човешки ресурси в СУ „Ген. Владимир Стойчев“.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по кратко “Заявители” могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) СУ „Ген. Владимир Стойчев“ осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация

4. Защита на правото на информация

5. Защита на личната информация

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност и обществения ред.

РАЗДЕЛ II

Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.4. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите вътрешни правила

2. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.

Чл.5. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение № 1 от тези Правила.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на СУ „Ген. Владимир Стойчев“.

3. Заявленията се регистрират в деловодството на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на СУ „Ген.

Владимир Стойчев“ заявленията се регистрират по реда на т.т. 3. и 4.

6. Получените Заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

7. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3. и 4.

9. Публикуване на актуална обществена информация, с цел осигуряване на прозрачност в дейността на училището и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, директорът организира периодично публикуване на актуална информация, съдържаща:

9.1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите;

9.2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;

9.3. описание на информационните масиви и ресурси;

9.4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

9.5. вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп;

9.6. Друга информация по разпореждане на ПРБК.

Информацията може да бъде публикувана и по друг начин. Директорът организира изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

10. Достъпът до обществена информация е безплатен.

РАЗДЕЛ III

Срокове за разглеждане на заявленията

Чл.6. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в **14-дневен срок**, след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2.3. За удължаването на срока по т.2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

Чл.7. Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е информация.

Чл.8. Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на СУ „Ген. Владимир Стойчев“, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 прави писмено искане до директора на училището за предоставяне на информацията.

Чл.9. Директорът на училището следва да изготви писмен отговор до служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

1. Директорът на училището е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

2. Когато срокът по т.1 е недостатъчен, Директорът прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по чл. 1, ал. 1, т.2.

3. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

4. Писмените отговори от Директора на училището се регистрират по реда на настоящите Вътрешни правила.

Чл.10. В случай, че СУ „Ген. Владимир Стойчев“ не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2, препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

За препращане на Заявлението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2

уведомява писмено заявителя.

Чл.11. В случай, че СУ „Ген. Владимир Стойчев“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

РАЗДЕЛ IV

Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на информация

Чл.12. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2.

1. В решението, с което се предоставя достъп до информация, задължително се посочват:

- ◆ степента на осигурения достъп до исканата информация;
- ◆ срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- ◆ мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- ◆ формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.13. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 когато е налице основание за това, съгласно ЗДОИ.

В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на училището по реда, определен в тези вътрешни правила.

Чл.16. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ V

Форми за предоставяне на достъп до информация

Чл. 17. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие.

2. Устна справка.

- ◆ Копия на хартиен носител
- ◆ Копия на технически носител

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

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

Чл.18.(1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност.

2. 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 формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

РАЗДЕЛ VI

Заключителни разпоредби

§1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в СУ „Ген. Владимир Стойчев“ са разработени в изпълнение на чл. 14 от ЗФУКПС.

§2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на норматива.

§3. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§4. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения № 1, 2 и 3.

§5. Актуализираните вътрешни правила са утвърдени със Заповед №97... от 19.09.22.. год. на Директора на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.



Спортно училище "Ген. Владимир Стойчев"

1113 София, бул. „Асен Йорданов“ №2, тел./факс 02 870 34 81, e-mail: su_gvs_sofia@abv.bg
www.genstoichev.com

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

От
(трите имена или наименованието на ЮЛ, от чието име се подава заявлението)

Адрес
(град, улица и номер)

Телефонен номер за връзка

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация, относно

.....
.....

На основание на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие
- Устна справка
- Копия на хартиен носител
- Копия на технически носител

Исканата информация се получава лично от заявителя или от упълномощено от него лице.

Дата: г.

Подпис:



Спортно училище "Ген. Владимир Стойчев"

1113 София, бул. „Асен Йорданов“ №2, тел./факс 02 870 34 81, e-mail: su_gvs_sofia@abv.bg
www.genstoichev.com

ПРОТОКОЛ

Днес, в сградата на СУ „Ген. Владимир Стойчев“, във връзка с постъпило Заявление №..... /.....год. и на чл. от Вътрешните правила на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ за предоставяне достъп до информация и в изпълнение на Заповед №...../..... год. на Директора на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ за предоставяне на достъп до информация се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

- 1.
- 2.
- 3.

Общо

броя

Предал:

.....
/трите имена и длъжност/

Подпис:

Заявител:.....
/трите имена на заявителя или наименованието на юридическо лице и трите имена на неговия представител/

Подпис:



Спортно училище "Ген. Владимир Стойчев"

1113 София, бул. „Асен Йорданов“ №2, тел./факс 02 870 34 81, e-mail: su_gvs_sofia@abv.bg
www.genstoichev.com

РЕШЕНИЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Изх.№...../.....г.

До.....
/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

Уважаеми Госпожо /Господин/

Във връзка с подаденото от Вас на..... заявление за информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставен от.....до.....

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма.....

В случаите, че няма техническа възможност за това, се описва следното:

Поради техническа невъзможност, не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма.....

4. Информация, относно интересуващия Ви.....
се съдържа и в.....