

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С. МАНОЛИЧ, ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ, ОБЛАСТ БУРГАС**

8453, с.Манолитч, тел: 05570/22-25, e-mail: ou_manolich@abv.bg

**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ**

Глава втора. II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	2
Глава трета. III. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	3
Глава четвърта. IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	4
Глава пета. V. ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	5
Глава шеста. VI. ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	6
Глава седма. VII. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА	7
Глава осма. VIII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	8
Глава девета. IX. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	9
Глава десета. X. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	9
Глава единадесета. XI. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА	10
Заклучителни разпоредби	11

Глава първа

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тази инструкция се урежда редът, организацията и технологиите за предоставяне на информация на гражданите на Република България от ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“-Манолит във връзка със Закона за достъп до обществена информация.

(2) Обществена информация е всяка информация свързана с обществения живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

(3) Информацията създавана и съхранявана в училището, е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Чл. 2. (1) училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на училището.

Чл. 3. (1) При изпълнение на задълженията си по този закон администрацията на училището спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на училището по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Глава втора

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Всеки гражданин на България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

(2) Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл. 5. (1) Лицата по ал. 4 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законен интерес, както и без да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.

(2) При упражняване правото им на достъп администрацията на училището не може да ограничава лицата по чл. 4 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Глава трета

III. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация са само посочените такива в закона.

(2) Директорът на училището е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1. Исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от ЗЗКИ;
2. Исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях;
3. Исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 7. (1) По преценка на Директора на училището достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато:

1. Исканата информация е служебна по смисъла на чл. 11 от закона и:
 - Свързана с оперативната подготовка на дейността по вътрешен одит и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за одитното звено, становища консултации и др. и /или
 - Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището, както и сведения, свързани с тях.

2. Исканата информация е предоставена на заявителя през преходните шест месеца.

(2) Ограничението по ал. 1, т. 1 не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

Глава четвърта

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8 Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на училището се осъществява въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл. 9. Директорът на училището се произнася по постъпилите в управлението заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. С решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация;
2. Остава без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 21, ал. 3 и чл. 22, ал. 2 ;
3. Препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 1;
4. Уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

Чл. 10. (1) Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на училището.

(2) Постъпилите по електронната поща заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

(3) Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“ .

Чл. 11. (1) Заявленията се регистрират в деловодството на училището по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".

(2) За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

(3) Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал. 2.

Чл. 12. (1) Директорът на училището резолира регистрираните заявления на служителя по връзки с обществеността и юрисконсулта по компетентност.

Чл. 13 Служителят по връзки с обществеността и юрисконсулта изготвят становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. Налична ли е в администрацията на училището исканата информация;
2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ
3. Приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на училището.
4. Каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на училището по постъпилото заявление.

(2) Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 9 форми.

Глава пета.

V. ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Когато Директорът на училището е взел решение за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на съответните служители на училището.

Чл. 15. (1) Съответната дейност в училището, в която е създадена или се съхранява исканата информация подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

(2) При фактическо осигуряване на частичен достъп до обществена информация данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от служителя, който подготвя фактическото предоставяне.

Чл. 16. Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи, определени в заповед на Директора на училището.

Чл. 17. (1) Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

(2) Приемно-предавателния протокол се прилага към досието на заявлението.

Глава шеста

VI. ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Адрес за кореспонденция

(2) В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

(3) Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал. 1, Директорът на училището оставя заявлението без разглеждане.

Чл. 19. (1) Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, Директорът на училището задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

(2) Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация, Директорът оставя заявлението без разглеждане.

(3) Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация в училището се осигурява в следните форми:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна или писмена справка;
3. Предоставяне на копия на хартиен носител;
4. Предоставяне на копия на технически носител

(2) Администрацията на училището е длъжна да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. За спазването и няма техническа възможност;
 2. Е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето и води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.
- (3) В случаите по ал. 2, т. 1 - 3 Директорът на училището определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

Глава седма

VII. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 21. (1) Училището разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

(2) училището удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1. Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

2. Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето и

(3) Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

1. При основанията по ал. 1, т. 1 - с не повече от 10 дни;

2. При основанията по ал. 2, т. 2 - с не повече от 14 дни

(4) При наличието на предпоставки по чл. 21, ал. 2 Директорът на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий “-Манолитч изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл. 22. (1) Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

(2) В уведомлението до заявителя по ал. 1 се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

Чл. 23. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

Глава осма

VIII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 24 (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. Степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен;
2. Срокт, в който училището осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни;
3. Точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставят фактически достъп до исканата информация;
4. Формата, под която училището ще предостави достъп до исканата информация;
5. Разходите по предоставяне на достъп до исканата информация

Чл. 25. Администрацията на училището предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1. Част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна;
2. Част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до обществена информация, отнасяща се до тях;
3. По отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ

Чл. 26. (1) Преди предоставяне на достъп до обществена информация, Директорът на училището установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

(2) Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Директорът на училището е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) Директорът на училището отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни

(4) При осигуряване на достъп до обществена информация администрацията на училището е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Глава девета

IX. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27. Когато са налице основанията на чл. 37, ал. 1, т. 1 - 3 от ЗДОИ, Директорът на училището отказва да осигури достъп до исканата информация.

Чл. 28. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. Правното и фактическото основание за отказа;
2. Мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят;
3. Ред за обжалване на решението за отказ

(2) Решението на Директора на училището за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред *съда* по реда на АПК.

Глава десета

X. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 29. (1) За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ училището публикува на своята страница в Интернет:

1. Нормативни актове, които регламентират дейността ѝ;
2. Описание на функциите и правомощията ѝ;
3. Стратегически документи на учебното заведение;

4. Споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции
5. Обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес;
6. Реда, по които се предоставя правото на достъп до обществена информация в училището;
7. Друга информация по разпореждане на кмета или Общинския съвет.

(2) Информацията по ал. 1 може да бъде публикувана и по друг начин

Чл. 30. Администрацията на училището обявява на общодостъпно място в сградата си:

1. къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация;
2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация;
3. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им;
4. къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Глава единадесета

XI. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл. 31. Служителя по връзки с обществеността организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Чл. 32. Служителят по връзки с обществеността води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

Чл. 33. (1) Служителят по връзки с обществеността отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Когато обществената информация е поискана от медиите или журналисти, служителят по връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Чл. 34. Служителят по връзки с обществеността отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл. 29, ал. 1.

Чл. 35. (1) Служителят по връзки с обществеността въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до Директора на училището за публикуване на информацията по чл. 29.

(2) Предложенията по ал. 1 се изготвят след преценка на:

- Техническите възможности за публикуване на информацията;
- Проявения значителен обществен интерес

(3) Служителят по връзки с обществеността предлага формата за публикуване на обществената информация.

Чл. 36. (1) Когато по чл. 31 от Инструкцията няма назначено лице, функциите се осъществяват от служител на когото това е възложено със заповед на Директора на училището.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тази инструкция се издава на основание ЗДОИ и чл. 58, ал. 4 от Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол и може да се променя и допълва от Директора на училището.

§ 2. Тази инструкция влиза в сила от 14.09.2018 г.

Шефие Рашид

Директор на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“- с. Манолч