

УТВЪРДИЛ: -----П-----

ВАЛЕНТИНА МИХАЙЛОВА СТОЕНЧЕВА

Директор на СУ „Св.Патриарх Евтимий“, Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за достъпа до обществена информация
в СУ „Свети Патриарх Евтимий“ – Пловдив

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. Информацията от обществения сектор по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ, създадена в СУ „Свети Патриарх Евтимий“, се поддържа и в електронен вид.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на СУ „Свети Патриарх Евтимий“.

Глава втора

Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. заявление чрез адреса на електронната поща на СУ „Свети Патриарх Евтимий“:

admin@patriarcha.com

Чл. 5. (1) Устните запитвания се приемат в деловодството на СУ „Свети Патриарх Евтимий“ в рамките на работното време на СУ „Свети Патриарх Евтимий“.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 6. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на СУ „Свети Патриарх Евтимий“: admin@patriarcha.com - посочена също и в интернет сайта. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 7. Заявленията за достъп до обществена информация и устните запитвания, отразени в протокол, се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на СУ „Свети Патриарх Евтимий“ съгласно утвърдената индивидуална номенклатура на делата.

Чл. 8. Получените чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 7.

Глава трета

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 9. Заявленията за достъп и устните запитвания, отразени в протокол, се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 10. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 11. Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета

на исканата обществена информация в срока по чл. 10, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 12. (1) Срокът за произнасяне по чл. 9 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни срок от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 13. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на администрацията на СУ „Свети Патриарх Евтимий“, служителят има право на съдействие от ръководителя на съответното административно звено за предоставяне или непредоставяне на информацията.

Чл. 14. (1) Когато СУ „Свети Патриарх Евтимий“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато СУ „Свети Патриарх Евтимий“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

Глава четвърта.

Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация

Чл. 15. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който 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. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се подписва от Директора на СУ „Свети Патриарх Евтимий“.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 19, ал. 2.

(5) 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.

Чл. 16. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;
2. датата на приемане на решението;

3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.
- (2) Решението се подписва от Директора на СУ „Свети Патриарх Евтимий“.
- (3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка

Глава пета

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

Чл. 17. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

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

Чл. 18. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

Глава шеста

Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл. 19. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 20. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. невявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
- (2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

Заключителна разпоредба

§ 1. Настоящите вътрешни правила са приети и утвърдени на 01.08.2019 г.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се упражнява на Директора на СУ „Свети Патриарх Евтимий“ – Пловдив.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са образци от:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.

§ 4. Настоящите правила и образците да се публикуват в интернет страницата на СУ „Свети Патриарх Евтимий“ – Пловдив.