



Основно училище "Св.Св.Кирил и Методий" с.Поликраице,
община Торна Оряховица, област Велико Търново, ул. „ Васил Левски " № 63, тел. +359 6176/ 24 36,
e-mail: ou_polikraiste@abv.bg , ;



Утвърдил.....

Ани Нейкова

Директор

Вътрешни правила по Закона за достъп до обществена информация

ПОЛИКРАИЦЕ

2021г.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторното използване на информация от ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище.

(2) 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 Училището независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организации от обществения сектор

(4) Повторно използване на информация от обществения сектор е нейното използване за търговски или нетърговски педи. различни от първоначалната цел. за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Училището.

(5) Обществената информация, създавана и съхранявана от Училището по повод дейността му. е служебна. В случаите, предвидени със закон, определена служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

(6) Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация и повторно използване на информация, която се създава и съхранява в ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище.

(7) За целите на достъпа до обществена информация и повторното ѝ използване Училището няма задължение да създава или събира определен вид информация.

(8) Вътрешните правила не се прилагат относно достъпа до лични данни.

(9) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище, и на повторното ѝ използване по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила, с недопустимо, освен ако не е предвиден в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл. 2. 11) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информация са гражданите на Република България. Чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 могат да упражнят правата си. без да доказват наличието на законен интерес и без да разясняват причините и целите за упражняване на това право. Те не могат да бъдат ограничавани на основата на раса. народност, етническа или политическа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, лично и обществено положение или имуществено състояние.

(3) Лицата по ал. 1, наричани заявители, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на настоящите вътрешни правила и на ЗДОИ

(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) Упражняването на правото на ДОСТЪП до обществена информация и на правото на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала.

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

(5) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информация, освен когато тя представлява класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(6) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актове и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях за период от две години от създаване на информацията, освен при наличието на надделяващ обществен интерес.

Чл. 4. (I) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на учебното заведение и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Директорът организира периодично публикуване или съобщаване в друга форма на актуална информация, съдържаща:

1. Описание на правомощията и данните за ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще, функциите и отговорностите;
2. Наименованието, адреса на електронната поща, телефона и работното време на канцеларията на Училището, отговаряща за прием на заявленията;
3. Вътрешни правила относно правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация;
4. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
5. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
6. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;
7. Информация, която може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
8. Информация, която опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
9. Информация, която представлява или би представлявала обществен интерес;
10. Информация, която следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(2) Информацията по ал. 1. т. 1-7 задължително се публикува на интернет страницата на Училището, а при необходимост и на определените за това места в сградата на Училището, фейсбук страницата, както и чрез медийни публикации или се съобщава в друга подходяща за съответния случай форма.

(3) Информацията по ал. 1. т. 2 и 3 задължително се публикува на интернет страницата на Училището в секция „Достъп до информация“.

(4) На интернет страницата поетапно се публикува информация в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа Училището, достъпът до които е свободен.

(5) Информация за възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им се обявява посредством предоставяне на настоящите правила в мястото, където се приемат заявленията- и на интернет страницата.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. (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.

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

Чл. 6. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма лично или на упълномощено от неа лице, срещу представяне на нотариално заверено писмено пълномощно, 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 права.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1-3 достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от Директора.

Раздел III

Ред на предоставяне на достъп до обществена информация о повторно използване на информация

Глава I

Общи положения

Чл. 7. (1) Дейностите по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, запитвания и искания, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организират, координират и контролират от Директора.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се издават от Директора.

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (Приложение № I или в свободен текст) или на устно запитване, което се подава-отправя в кабинет № 105.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗИДЕП. и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие, че е изпратено на публично оповестената електронна поща на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще .

(3) Заявлението задължително следва да съдържа информация за:

- а) трите имена, съответно наименование!о 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;
- д) подпис на лицето или неговия представляващ.

(4) Образец на заявлението (Приложение № 1) се получава в кабинет 225 от секретаря или от интернет страницата на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще в секцията „Достъп до информация“⁴.

(5) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 3, буква „а“, „б“ и „г“ то се оставя без разглеждане.

Чл. 9. (1) Заявленията се регистрират в нарочен регистър (Приложение № 8) при гл. счетоводител на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще незабавно в деня на тяхното получаване със самостоятелен регистрационен индекс. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в първия работен ден след постъпването им.

(2) За приемане на устните запитвания за достъп до информация се съставя протокол от гл. счетоводител (Приложение № 2).

(3) Регистърът съдържа данни за: входящ номер, дата и час на постъпване на заявление/искане и приел служител, тип документ (заявление/искане/протокол), имена на заявителя, кратко описание на поисканата информация, номер и дата на решението, вид на предоставения достъп, срок на достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на регистрирано заявление, допълнен с разширение, и датата на постъпване.

(5) По всяко постъпило заявление се води досие на хартиен носител, което съдържа всички документи, изготвени във връзка с него.

Чл. 10. В 14-дневен срок от датата на регистриране на заявленията Директорът на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще:

1. оставя без разглеждане заявленията, които не съдържат данните по чл. 8. ал. 3. буква „а“, „б“ и „г“.. както и в случаите, когато заявителят не уточни предмета на поисканата обществена информация, поради неяснота относно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо. до 30 дни от уведомяването за това;

2. препраща заявленията, когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение извън ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще, за което уведомява заявителя;

3. уведомява заявителя затова, че:

а) ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение;

б) търсената информация не е обществена информация или достъпът до нея се осъществява по специален ред;

в) Поради неяснота относно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо. че заявителят има право да уточни предмета на поисканата обществена информация.

4. се произнася по заявленията за достъп с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 11. < 1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол в два екземпляра за всяка от страните, който се подписва от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията. (Приложение № 7).

(2) Достъп се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на надлежен платежен документ.

3) Когато заявлението е подадено по електронен път, не се дължи заплащане па разходи.

Чл. 12. 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

Условия и ред за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 13. (1) Заявленията се докладват незабавно на Директора на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще .

(2) В случаите по чл. 8. ал. 5 Директорът с писмена резолюция оставя заявлението без разглеждане.

(3) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, с писмена резолюция върху заявлението Директорът разпорежда да се уведоми заявителя по начина, по който е заявил информацията, с указание да уточни искането си.

Чл. 14. (1) В 3-дневен срок от регистрацията на заявлението, юрисконсултът и или друг посочен служител;! представя до Директора устно, а при нужда и писмено становище относно:

- следва ли ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще да 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. Чл. 15.

След получаване на становище Директорът отправя разпореждане в писмена резолюция върху заявлението/протокола до служителя, от чиято компетентност е исканата информация, в случаите в които същата следва да бъде предоставена.

Чл. 16. В 7-дневен срок от уведомяване за разпореждането на Директора, но не по-късно от 10 дни от постъпване на заявлението, служителят, подготвил информацията, комплектова преписката по искането (заявление, протокол, отговор) и докладва на Директора.

Глава III

Срокове за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 17. (1) Максималният срок за разглеждане на подадено заявление е 14 дни от датата на регистриране.

(2) 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 отговор. За удължаването на срока заявителя! се уведомява писмено с посочване на конкретните причини за удължаването (Приложение № 12).

(3) 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 (Приложение № 12).

Чл. 18. При надлежно уточняване на първоначалното заявление срокът за отговор започва да тече от датата на уточняващото заявление.

Чл. 19. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението се изпраща писмено искане до съответното трето лице, с което се иска изричното му писмено съгласие.

Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

Чл. 20. Когато ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище " не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление уведомява за това заявителя (Приложение № 12).

Чл. 21. Когато ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище 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, физически или юридическо лице (Приложение № 12).

Глава IV

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

Чл. 22. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището. Директорът взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация (Приложения № 4 и № 5).

(2) Решенията по ал. 1 се взимат в сроковете по глава трета от настоящите правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне ДОСТЪП до обществена информация могат да се обжалват прел съответния административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 23. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема след писмена резолюция на Директора върху заявлението протокола, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя. може ли да бъде предоставена, в какъв обем. в каква форма и какви са разходите във връзка е това.

Чл. 24. (1) Решението, с което се предоставя достъп, съдържа следните задължителни реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица. които разполагат с по-пълна информация.

(3) Срокът за осигуряване на достъп е не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(4) В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл. 17. аз. 3, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 25. (1) Решението за предоставяне на достъп се връчва от секретаря 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.

(2) 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 е копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, се изпраща на посочения електронен адрес. В тези *случая* не се съставя протокол и не се заплашат разходи по предоставянето. Ако заявителят с променил адреса на електронната поща, без да с уведомял органа или с посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл. 26. (1) Предоставянето на информацията се извършва в Училището, на специално обособено за целта място в кабинет № 105 от технически сътрудник.

(2) Служителят, предоставил информацията, предава на секретаря писмен доклад (Приложение № 9).

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения Решението срок или когато не плати определените разходи, се счита, че с налице отказ от предоставения достъп до исканата обществена информация, за констатирането на който се съставя протокол от технически сътрудник. (Приложение № 6).

(4) Отказът се отбелязва с писмена резолюция на Директора върху заявлението след получаване на констативния протокол.

(5) Ал. 3 и ал. 4 не се прилагат, когато заявлението е подадено по електронен път.

Чл. 27. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. Исканата информация с класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

2. В случаите по чл. 3. ал. 6 от настоящите правила;

3. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

4. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

5. Заявено е искане за достъп до лични данни;

6. Исканата информация не е обществена по смисъла на закона.

(2) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в решението се посочва конкретното основание, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

3) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 28. (1) В случаите по чл. 27, когато достъпът до информацията е ограничен само до част от нея. Директорът постановява решение за предоставяне на частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(2) Решението следва да съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва.

(3) 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 V

Условия за предоставяне на информации за повторно използване

Чл. 29. (1) Информацията за повторно използване се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Директора и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) Училището 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 големи усилия, излизащи извън рамките на обичайната дейност.

(3) Училището 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. 30. (1) ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Училището;

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 училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), 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.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 31. Информация от ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор.

Чл. 32. ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще осигурява условия за улеснено търсене на информация от общественения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественения сектор.

Глава VI

Искане за повторно използване на информация

Чл. 34. (1) Информация от ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликрайще се предоставя за повторно използване след писмено искане (Приложение № 3) което се подава в

кабинет № 105. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Училището.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът се изпраща също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(3) Образец на искането се получава от секретаря в кабинет №105 или от интернет страницата на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище в секцията „Достъп до информация“.

Чл. 35. Исканията се докладват и разглеждат по реда на глава втора от настоящите правила.

Чл. 36. (1) Директорът 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 (1 Приложение № 10 и 11)

(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 с още 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.

(3) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, същата следва да се предостави в разумен срок, в който да и се загубила своето актуално значение.

Чл. 37. (1) Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно използване 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. 34 от настоящите правила

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в поисканата информация, в случаите, когато същата съставлява или е част от публично достъпен регистър.

(4) Решението за отказ 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. 30. т. 2 от Правилата се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което Училището е получило информацията и разрешението да я ползва.

(5) Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 38. За неуредените от настоящата глава случаи се прилагат съответно правилата на Глава четвърта.

Раздел IV

Дължими разходи и начини на плащане

Чл. 39. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите.

(3) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите съгласно Заповед на Министъра на финансите №ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г., обн. ДВ. бр.98/2011 г., 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) - 0.08 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0.60 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.

(4) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите.

(5) Не се заплашат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл. 40. Информацията се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да нахвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

Чл. 41.(1) Заплащането на дължимите разходи се извършва на място при гл. счетоводител или по банков път по сметка на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище.

(2) Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация и информация за повторно използване постъпват по бюджета на Училището.

Заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 299/10.09.2021 г. на Директора на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Контролът по изпълнение се упражнява от Директора.

§ 5. Всички служители са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила и да ги спазват.

§ 6. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет страница на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Поликраище в секция „Достъп до информация“.

§ 7. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения № 1-13.

§ 8. (1) Промени в настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на тяхното издаване.

(2) Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на отговорните служители и до целия персонал на училището по подходящ начин.