



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ” – ДИМИТРОВГРАД

гр. Димитровград 6400, ул. „Д. Димов” №2, тел./факс: 0391 66270, E-mail: pslav@abv.bg., Website: www.ppslaveikov.com

Приложение № 14
УТВЪРДИА 
/ СН. АНТЕЛОВА-ДИРЕКТОР/

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВЪТРЕШНА И ВЪНШНА ИНФОРМАЦИЯ В ОУ”ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ”

Информацията е съвкупност от данни относно събития, които имат значение за осъществяване дейността на в ОУ”Пенчо Славейков”. Информацията е необходима на всички нива на дейност и е основа за осъществяването на комуникация, необходима за ефективното изпълнение на възложените задачи.

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички канали в учебното заведение. Целта ѝ е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите.

Информационна система - система за управление на училището с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпоредения по отношение на ролята и отговорностите и във връзка с финансовото управление и контрол.

1. Осигурява канали за комуникация между директора, персонала, родителите, ПРБК, контролните органи, структурите на гражданското общество и бизнеса.
2. Разяснява цялостния ефект от доброто управление като по този начин допринася за по-активни действия от страна на заинтересованите страни
3. Предоставя информация за методите и средствата за осъществяване на комуникация между работещите в училище
4. Осигурява своевременно запознаване на персонала с точни и конкретни указания и разпоредения във връзка с техните задължения.
5. Изгражда система за отчетност, съобразно йерархичните нива в учебното заведение, видовете отчети които се представят, срокове, форми.
6. Регламентира осъществяване на редовни срещи между ръководителя, служителите и външни организации.

В училището е изградена информационна система, която дава възможност за вземане на правилни управленски решения, точно и прецизно изпълнение на задълженията и изготвяне на навременни и достоверни доклади за дейността.

В ОУ”Пенчо Славейков” има изградена система за вътрешна и външна информация.

I. Вътрешна информация- предаване на информация от долу на горе по йерархията и обратно. Ръководството получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за дейността на администрацията. От своя страна ръководството уведомява служителите каква информация му е нужна за вземане на правилни управленски решения. Системата за вътрешна информация е разделена на две нива: вертикална и хоризонтална.

Информационната система осигурява своевременно запознаване на служителите на ОУ”Пенчо Славейков” с точни и конкретни указания и разпоредения във връзка с техните задължения
1. Начини за запознаване на служителите със стратегически документи, актуални правила и процедури:

1. На педагогически съвети
2. На общо събрание
3. Информационно табло- сутерен първи етаж и в учителската стая
4. Публикуване в сайта на училището
5. Предоставяне на копия от документи на служителите, поставени на определено място в учителската стая, достъпно за всички.
6. Предоставяне на информация срещу подпис

2. Своевременна информация- времето за създаването и съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието навременното усвояване и надеждното и целенасоченото прилагане на информацията;

3. Актуална информация- последната налична информация, касаеща дейността на учебното заведение и произтичащите от това текущи задачи;

4. Точна информация- съдържаща действителните количествени и стойностни параметри за изготвяне на документи;

5. Надеждна информация- отразяваща обективно фактите и обстоятелствата коректно ползване на данните от актуалната и точна информация;

6. Достъпна информация- получаване от потребителите, на които е необходима чрез информационната система на учебното заведение изразена чрез:

- Резолюции на директора върху входящата кореспонденция;
- Заповеди;
- Съобщения;
- Информационни табла;
- Публикации на сайта на ПРБК;
- Публикации в медиите.

3. Видове информационни системи в училище според формата:

- Формалните системи са въведени чрез писмените правила и процедури, които се прилагат задължително в организацията.
 - ✓ Правилник за дейността на училището
 - ✓ Правилник за автоматизираната информационна и деловодна система;
 - ✓ Правила за достъп до информация;
 - ✓ Инструкция за защита на информацията относно защита на лични данни или класифицирана информация;
 - ✓ Правилник за документооборота, като източник на информация, отразена на хартиен носител;
 - ✓ Заповеди на директора.
- Неформалните системи позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на организацията.

II. Външна информация

1. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.. Правилата, 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.

2. Съгласно чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от ЗДОИ обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

3. Съгласно чл.5 от ЗДОИ правото на достъп до обществена информация и повторно използване на информацията 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.

4. Настоящата процедура не се прилага за достъпа до лични данни.

5. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

5.1. Съгласно чл. 24 от ЗДОИ достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено.

5.2. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация е свободен текст, написан на ръка, пишеща машина или компютър.

5.3. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

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

о. *Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация.*

6.1. Подадените заявления се разглеждат от директори и по негова преценка се назначава комисия, определена със заповед. При наличие на заявления комисията заседава поне веднъж седмично, взема решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация. На разгледаните заявления се дава писмен отговор в срок не по-дълъг от 14 календарни дни от датата на подаване на заявлението.

6.2. Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа имената, исканата информация или адреса за кореспонденция, то се оставя без разглеждане.

6.3. В случай, че исканата информация е описана прекалено общо и не е ясно, какво точно иска заявителят, комисията може да поиска уточняване, за което заявителя се уведомява писмено. Ако в срок от 30 дни не се получи отговор, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

6.4. Срокът по т. 5.3 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

6.5. Когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейната подготовка, 14-дневният срок може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

6.6. При предоставяне на достъп до обществена информация се защитават интересите на трети лица като се спазват разпоредбите на чл. 31 от ЗДОИ. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, 14-дневният срок може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

6.7. В случай, че исканата информация не е в компетенцията на ОУ "Пенчо Славейков", но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването му заявлението се препраща, като за това се уведомява заявителя.

6.8. В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

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. каква сума трябва да се заплати (разходите по предоставянето на достъп).

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

6.10. Ако заявителят пропусне посочения срок или не заплати определената сума, той губи правото си на достъп, определен с това решение. В такъв случай може да подаде отново заявление за същата информация след 6 месеца.

6.11. Достъпът до информация може да бъде предоставен в следните форми:

- устна справка;
- преглед и прочитане на място на наличната информация по въпроса - оригинал или копие;
- копия на хартиен или технически носител.

6.12. В ОУ "Пенчо Славейков" е определено помещението за преглед на информация библиотека

6.13. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) *(изм. със заповед 166/15.02.2012 г.)* Разходите за предоставяне достъп до обществена информация се определят съгласно Заповед №ЗМФ-1472/29.12.2011 г. на Министерство на финансите.

(3) Разходите се заплащат в касата на ОУ "Пенчо Славейков"

7. *Отказ за предоставяне на предоставяне на достъп до обществена информация.*

7.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация;
- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за училището, становища и консултации);

- исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ОУ "Пенчо Славейков" или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на училището;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

- заявено е искане за достъп до лични данни, които съгл. чл. 2, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

- исканата обществена информация е предоставяна на заявителя в предходните шест месеца.

7.2. Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват от заявителите по реда на Раздел IV от ЗДОИ.