



ОУ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

...Х.....

Сияна Филипова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ГР.ВАРНА**

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

РАЗДЕЛ I **ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ**

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът на предоставяне на административни услуги в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна.

(2) За неуредените във вътрешните правила въпроси директорът дава допълнителни указания за организация на предоставянето на административни услуги.

РАЗДЕЛ II **ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 2. Административните услуги в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Закон за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, Правилника за дейността на училището, както и при гарантиране на:

1. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информацията за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
4. надеждна обратна връзка с потребителите;
5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила;
6. качество на предоставяните услуги;
7. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетност към лицата в неравностойно положение;

ГЛАВА ВТОРА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

РАЗДЕЛ I **ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 3. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от технически секретар и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Техническият секретар:

1. предоставя информация за административните услуги, извършвани в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
4. приема заявления и искания;

5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

Чл. 5. Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изисква информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

РАЗДЕЛ II РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 6. (1) Административната служба в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна извършва административни услуги от 08.30 до 12.00 часа и от 12.45 до 16.30 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна предоставя следните административни услуги:

1. Преместване на ученици в държавните и в общинските училища.
2. Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища.
3. Издаване на Удостоверение за завършен клас.
4. Издаване на Удостоверение за преместване.
5. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование-удостоверения, свидетелства, дипломи.
6. Издаване на заповед за признаване или откас на завършен период или клас на класовете от I до IV клас в училище на чужда държава.
7. Издаване на служебни бележки / издаването става без да се подава заявление/.
8. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
9. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
10. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба /кабинета на техническия секретар/.

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно, в писмена форма или по електронна поща, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

(3) Административните услуги по чл.7 могат да бъдат заявени устно. Изготвя се протокол по образец за приемане на устно заявление за предоставяне на административни услуги, в който заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен документ.

(4) При подаване на искането заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора):

- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като исканият документ да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка, като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- като международна препоръчана пощенска пратка – след като предплати цената за пощенската услуга на ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна

- лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
- по електронен път на електронна поща.

Чл. 9. (1) При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 10. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.

Чл. 11. (1) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен с лицензиран пощенски оператор или с електронна поща, в случай, че това не противоречи на закона и при получаването не се изисква подпис на заявителя или упълномощено от него лице, служителят, предоставящ административната услуга, го изпраща незабавно след като го е получил.

(2) Ако заявителят е поискал да получи документа лично, служителят, предоставящ административната услуга, съобщава на заявителя, че исканият от него документ е изготвен: устно – по телефона, писмено - по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Когато съобщаването се извършва устно, служителят отбелязва деня и часа на предаване на съобщението на заявителя и се подписва.

(3) Когато адресът на заявителя не е известен или той не е намерен на посочения от него адрес, документът се съхранява касата на училището до поискване.

Чл. 12. (1) Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис.

(2) Ако в определения срок заявителят не се яви да получи исканият от него документ, последният му се изпраща по пощата с обратна разписка или по куриер.

Чл. 13. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 14. (1) Административните услуги в ОУ“Свети свети Кирил и Методий“ гр.Варна се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни.

2. в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 30 календарни дни;

3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 20 мин.;

Чл. 15. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от заместник-директора АСД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ единствен. Вътрешните правила се утвърждават на основание чл.2, ал.1, т.6 и чл.6 от Наредбата за административното обслужване.



ОУ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – ВАРНА

РЕШЕНИЕ

№.....гр. Варна, 20 г.

Подписаният:

Разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх.

№.....

подадено от:.....

адрес:.....

и взех в предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят отправя искане за предоставяне на достъп до обществена информация, съдържаща се в

.....

(описание на исканата информация)

Заявителят посочва, че желае да получи информацията, посредством:

.....

(предпочитана форма за достъп)

Заявлението е /основателно/неоснователно/

.....

(мотиви)

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

ПРЕДОСТАВЯМ/ ОТКАЗВАМ достъп до обществена информация, съдържаща се в:

.....

.....

.....

ВАЖНО:

Решението за предоставяне на достъп трябва да съдържа:

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.

Банка

IBAN: , BIC:

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

РЕШЕНИЕТО подлежи на обжалване пред Административен съд - гр. ВАРНА в 14 - дневен срок от датата на съобщаването.

Подпис:(.....)



ОУ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – ВАРНА

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ГР.ВАРНА**

ЗА Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата:.....

Подпис:.....



ОУ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – ВАРНА

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....