



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА – ШУМЕН

бул. „Симеон Велики“ № 62, Шумен
тел. /факс: 054 800 326

www.pgishumen.bg
pgi_shumen@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
БИСТРА ВАЦОВА
ДИРЕКТОР НА ПГ ПО ИКОНОМИКА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

гр. Шумен

Утвърдени със заповед № РД 12 - 814/14.09.2022 г.,
допълнени със заповед № РД 12-629 от 21.04.2023 г.

С тези вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в ПГ по икономика – Шумен

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес info-2700011@edu.mon.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията на училището и се регистрират във входящ дневник. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират във входящия дневник от служител първия работен ден след постъпването им.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

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.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
- с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в училището не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява писмено за това заявителя.

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване,

искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписва от директора на училището.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване

За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

Форми за предоставяне на информацията

I. Предоставяне на информацията под формата на *копие на материален носител* (хартиен, CD), *устна справка* или *преглед на информацията*:

1. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя 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. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.
3. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.
4. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
5. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
6. В случай че заявителят не се яви до 16:30 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол,

подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

II. Предоставяне на информацията под формата на *копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:*

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. 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;
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

III. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

Частичен достъп се предоставя само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Обжалване

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

В случаите, в които в ЗДОИ е предвидено заплащането на такса за предоставянето на достъп до обществена информация, то същата се заплаща по реда на глава Втора, раздел III от ЗДОИ. Преди предоставянето на достъп до обществена информация до заявителя се изпраща уведомително писмо с информация за размера на дължимата сума и банкова сметка, на която да бъде преведена.

Годишен отчет и съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

ПГ по икономика изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация. За неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.