



УТВЪРЖДАВАМ:
СТЕФКА МЪНГОВА
Директор на
ПГЕЕ „Ап. Арнаудов“ - Русе

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

ПГЕЕ „АПОСТОЛ АРНАУДОВ“ ГРАД РУСЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ гр. Русе за предоставяне на достъп до обществена информация съгласно ЗДОИ, наричани за краткост „Правила/та“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или за отказ, съгласно разпоредбите на ЗДОИ и тези Правила..

2. Предмет на правилата са:

- а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
- в) срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в канцеларията на училището. Изготвя се протокол за приемане на устно запитване (*Приложение 2*).

4. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира и координира от директора на училището.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в канцеларията на училището.

6. При приемането се съставя протокол за запитванията (*Приложение № 2*), като се отбелязват: трите имена, наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, пощенски адрес за връзка със заявителя, електронна поща, телефон за обратна връзка. Протоколът се докладва незабавно на директора.

7. Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация по устно запитване се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. При поискване от страна на заявителя, се предоставят сведения за определянето на разходите.

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване в канцеларията на училището. (*Приложение 1*).

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието 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) дата и подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до директора на училището и се регистрират в общия входящ дневник на учебното заведение, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на постъпване.

12. Получените заявления по електронен път на обявената на официалната страница на училището електронна поща info-1806301@edu.mon.bg, се предават за регистриране в деня на постъпването им в канцеларията. От същия адрес info-1806301@edu.mon.bg се изпраща и отговора до заявител, пожелал да получи исканата информация на посочена от него електронна поща.

13. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предоставят на директора на гимназията.

14. В канцеларията на училището се поддържа *Регистър на заявленията* за достъп до обществена информация (*Приложение № 7*). В регистъра се вписват: пореден номер, входящият номер от входящия дневник на училището, трите имена, наименованието и седалището на заявителя, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението, с което е предоставен или отказан достъпът до обществена информация, кой издава решението.

15. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по т. 9, букви а, б, г, д.

16. При поискване, на заявителите се предоставя образец на заявление - *Приложение № 1* към тези правила, достъпен и на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

17. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на училището, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

19.1. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

19.2. Срокът по т. 17 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

20. Срокът по т. 17 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21.1. Срокът по т. 17 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

21.2. В 7-дневен срок от регистриране на заявлението, директорът на училището е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

22.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 21.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът на училището взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

22.2. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

23. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

24.1. Когато училището не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

24.2. За препращането на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

25. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението за това обстоятелство се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ V

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

26.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от директора на училището, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението се извежда с изходящ номер от изходящия дневник на училището (*Приложение 4*).

26.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - пълен или частичен;
- б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

26.3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

27. Решението за достъп до обществена информация:

27.1. се връчва лично срещу подпис на заявителя;

27.2. се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка;

27.3. се изпраща по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

За предоставянето на достъп до информация по т. 27.1 и т. 27.2. се съставя протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (*Приложение 3*).

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

29. За предоставената обществена информация по устни запитвания се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от директора на училището.

30. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от директора на училището, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

31.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

а) исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

б) исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на училището и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от класен ръководител или за становища) - до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;

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

г) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

д) при не заплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

е) при неявяване на заявителя за получаване на поисканата информация в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация.

31.2. В случаите по т. 31.1., букви а, в, г, се предоставя частичен достъп само до онази

част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

31.3. В случаите по 31.1., букви д, е, не е налице отказ, ако заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

32. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

33. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

34. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- а) преглед на информацията - оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на материален носител;
- г) копия на технически носител;
- д) копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

35. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т. 34.

36.1. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

36.2. ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ гр. Русе предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

36.3. В случаите по т. 36.2 училището определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

37. Директорът на ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ гр. Русе не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

38. Не се представя за повторно използване информация от ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ гр. Русе:

- а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;
- б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.

39. Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане

(Приложение № 6).

39.1. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с наредба на Министерство на финансите.

40.1. Отказът за предоставяне на информация от училището за повторно използване се мотивира.

40.2. Отказът може да се направи в случаите, когато:

- а) закон забранява предоставянето на исканата информация;
- б) искането отговаря на условията по т. 25.

40.3. Решението по т. 40.1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественния сектор е придобила тези права.

РАЗДЕЛ VIII

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

41. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

41.1. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

41.2. При предоставяне на достъп до обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. на Министерство на финансите за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя (*Приложение № 5*).

41.3. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

41.4. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ гр. Русе:

IBAN: BG35UBBS8002 3106 1181 08

BIC: UBBSBGSF

42. В счетоводството на училището се изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, като е необходимо при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за начина на определяне на разходите.

РАЗДЕЛ IX

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

43. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

44. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния счетоводител на гимназията.

45. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на гимназията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация се изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

46. Правилата и годишния отчет се публикуват на интернет страницата на гимназията.