

Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „ИВАН ИЛИЕВ“ – БЛАГОЕВГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Директорът на учебното заведение със заповед определя служител от учебното заведение, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.
3. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, помощник директора по учебната дейност прави писмено предложение до директора на учебното заведение за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

- 2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация.
- 2.2. Приемане, регистриране и разпределение на заявлениета за достъп до активите и информация.
- 2.3. Срокове и разглеждане на заявлениета за достъп до активите и информация.
- 2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.
- 2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в учебното заведение.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от длъжностно лице, определено от директора.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по-кратко „заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) Учебното заведение осигурява на лицата по чл. 2 достъп до

Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията

информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личната информация.
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Раздел II

НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите вътрешни правила
2. Длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.
3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя

Чл. 5. Приемане, регистриране и разпределение на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец.
2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на учебното заведение.
3. Заявлениета се регистрират в деловодството на учебното заведение в деня на тяхното постъпване.
4. Регистрационният номер на Заявлениета се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на учебното заведени Заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.
6. Получените Заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.
7. В деня на регистриране, технически секретар предоставя срещу подпись на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените Заявления.
8. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.
9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до

Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията

информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

Раздел III СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично срещу подпись или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по Чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2.3. За удължаването на срока по т.2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

Чл. 7. Срокът по Чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация.

Чл. 8. Когато учебното заведение не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на Заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 9. Когато учебното заведение не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

Раздел IV ИЗГОТОВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА

Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2.

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

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

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

Чл. 11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпись на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 12. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 13. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.

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

Чл. 14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на учебното заведение по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл. 15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпись на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Раздел V

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие.

2. Устна справка:

- Копия на хартиен носител.
- Копия на технически носител.

(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. 17. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията

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 нечии права.
- (2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел VI

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ИЛИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 18. Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи.

Чл. 19. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на учебното заведение.

Утвърдил:

Директор:.....

/A. Бояджиева/



Заявление за достъп до информация

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „ИВАН ИЛИЕВ“ –
БЛАГОЕВГРАД**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От
(трите имена на лицето)

Или

От
(наименование и седалище на юридическо лице)

Чрез своя представител
*(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на
юридическото лице)*

Адрес за кореспонденция:

Адрес за връзка:

Уважаема/и г-н/г-жо Директор,
Моля да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....
.....

Или

Да му бъдат предоставени следните документи:

.....
.....
.....

Желая да получа информация в следната форма:

- Преглед на информацията (оригинал и копие).
- Устна справка.
- Копие на хартиен носител.
- Копие на технически носител.

Дата:

Подпись:

ПРОТОКОЛ

Днес в сградата на
Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“ – Благоевград във връзка с
постъпило Заявление № / г. и на чл. от
Вътрешните правила на учебното заведение за предоставяне на достъп до
информация се състави този протокол за приемане и предаване на следните
документи и техните носители:

1.
2.
3.

Общо: броя

Предал:

(трите имена и длъжност)

Заявител:

*(трите имена на заявителя или наименованието на юридическото лице и
трите имена на неговия представител)*

Подпис: