



УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛКА БОЖИКОВА
ДИРЕКТОР НА ПМГ



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 усни 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 училището със заповед определя пом.директорите в Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“, като длъжностни лица които да разглеждат усните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

- 2.1. Приемане, регистриране и отговор на усни запитвания за достъп до активите и информация.
- 2.2. Приемане, регистриране и разпределение на заявленията за достъп до активите и информация.
- 2.3. Срокове и разглеждане на заявленията 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 училището.

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

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) Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ осигурява на лицата по чл. 2 достъп до 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) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;
2. прозрачност при предоставяне на информация;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) 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.

(4) Обществена информация, създавана и съхранявана от Природо-математическа гимназия „Яне Сандански” – гр. Гоце Делчев, е официална и служебна.

- официална е информацията, която се съдържа в актовете на Природо-математическа гимназия „Яне Сандански” – гр. Гоце Делчев при осъществяване на правомощията им.

- служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Природо-математическа гимназия „Яне Сандански” – гр. Гоце Делчев.

Раздел II НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

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

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определените лица по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите вътрешни правила

Чл. 5. Приемане, регистриране и разпределяне 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 при техническия секретар на училището.

3. Заявленията се регистрират в канцеларията на училището в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището 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 подпис на определените лица 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 информация се приемат и регистрират в канцеларията 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 определените лица 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, се уведомява заявителя за това лично срещу подпис 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. се 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, определените лица по чл. 1, ал. 1, т. 2 са длъжни да поискат 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, може да се 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 училището 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 ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от определените лица по чл. 1, ал. 1, т. 2, след съгласуване от Директора.

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, ако има такава.

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

Чл. 10. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 11. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, ако има такава.

Чл. 12. 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 и след съгласуване от Директора.

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. 13. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в канцеларията на училището по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл. 14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Раздел V

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или кошие.

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.

Чл. 16. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

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.

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „ЯНЕ САНДАНСКИ“ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.17. (1) Информацията се предоставя от Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат.

(2) Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев не е длъжно да предоставя информация за повторно 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.

(3) Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.18. Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев не предоставя за повторно използване информация:

- чисто съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на Природо-

математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев;

- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.

- която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове.

- която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националният архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Чл.19. Информация от Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.20. Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор чрез различни механизми на Он-лайн достъп или по друг подходящ начин.

Чл. 21. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

Раздел VII.

ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „ЯНЕ САНДАНСКИ“ – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

Чл.22.(1) Информация от Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев се предоставя за повторно използване след писмено искане в канцеларията.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев отговаря също по електронен път.

Чл.23.(1) Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпването на искането.

Чл.24. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от Природо-математическа гимназия „Яне Сандански“ – Гоце Делчев се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;

- искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.25. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд - по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел VIII

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

Чл.26. Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, ако има такава.

Чл. 27. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на учебното заведение, ако има такава.

Изготвил:
Донка Пиргова
Пом.директор АСД

