



УТВЪРЖДАВАМ,

Минка Господинова

Директор на ФСТ „Васил Левски“

Вътрешни правила

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

ВЪВ ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

2022/2023 Г.

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) 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. Вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в

3. Директорът със заповед определя служител от институцията, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.

4. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, заместник-директора по учебната дейност прави писмено предложение до директора на институцията за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите на:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

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

Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

(3) Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

(4) Предмет на вътрешните правила са:

1. приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информация;

2. приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информация;

3. срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информация;

4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;

5. форми за предоставяне на достъп до активите и информация.

6. дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

(5) Настоящите правила са задължителни за всички педагогически специалисти и за непедагогически персонал в институцията.

(6) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от директора и 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) Институцията осигурява на лицата по чл. 2, ал. 1 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) 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 Закона за достъп до обществена информация 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, в който 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;

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

3. Служителят, който предоставя, съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това директора на училището

4. Когато заявителя не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление

5. 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 разпределяне на писмени 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. (*приложение 1*)

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на институцията.

3. Заявленията се регистрират в деловодството на институцията в деня на тяхното постъпване и са адресирани до директора.

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 институцията 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 от Закона за достъп до обществена информация.

7. В деня на регистриране, технически секретар предоставя срещу подпис 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 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. (1) 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, като:

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 подпис или с писмо, изпратено 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. 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) Срокът по ал. 1, т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока служителят уведомява писмено заявителя.

Чл. 7. (1) Срокът по чл. 6, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

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

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

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 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.

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

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

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

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

(3) В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други организации, ведомства, институции, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя 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.

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

Чл. 13. (1) 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.

- (2) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:
- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
 - достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
 - исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
 - исканата информация е свързана с оперативната подготовка на вътрешно – нормативните актове на училището и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за ръководството на училището, становища или консултации/;
 - исканата информация е качена на сайта на училището;

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

- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в училището, или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на училището;

- не плащане на определените разходи от заявителя;

- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

(3) 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 институцията по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл. 15. 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. 16. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 17. (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

ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища или пред Върховния административен съд (ВАС) в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 2, ал. 1 се обжалват пред административните съдилища по реда на АПК.

Чл. 19. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на тези правила.

(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите,

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

предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация от съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.

(4) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

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

Чл. 20. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

Чл. 21. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 1 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.

Чл. 22. (1) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.

(2) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ относно: чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Посочените стойности на разходи са **без ДДС** и според вида на носителя са, както следва:

- Дискета – 0,50 лева (за един брой)
- CD - 0,50 лева (за един брой)
- DVD – 0,60 лева (1 брой)
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

(3) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

(4) Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи.

(5) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на институцията.

(6) **В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация**

Раздел VIII Заклучителни разпоредби

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила ще осъществявам лично.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от Директора.

§4. Настоящите правила за утвърдени със заповед на директора № РД2022 г

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

§5. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на ФСГ „Васил Левски” и да се публикуват в сайта на училището, с образци от заявлението.

Приложение №1

ДО ДИРЕКТОРА
НА ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ДОБРИЧ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От
(трите ви имена или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението)

.....
(адрес: улица и номер, номер на блока, град)

.....
(ако желаете, можете да посочите телефонен номер за връзка)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната информация относно

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Дата:

С уважение:

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

