УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР:

инж. Радка Илиева

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ПЗГ „Климент Аркадиевич Тимирязев[1] е публично правен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация.

С настоящата процедура се определя реда и отговорностите в училището при прилагането на нормативните изисквания за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

1. Основни понятия

Обществена информация: всяка информация, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на училището.

Информация от обществения сектор: всяка информация, събрана или създадена от училището.

Повторно използване на информация от обществения сектор: в случаите, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на училището

* Предоставянето на информация от училището, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните дейността на училището.

* Директора[2] на училището може да информира обществеността за дейността на училището чрез публикуване на информация на интернет страницата, или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и други начини). На мястото, където се подават заявленията/исканията се поставят условията и възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор, както и дължимите разходи и начините за заплащането им.

* Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на ЗДОИ.

* Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ[3], като разходите по предоставянето й се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите[4].

---

[1] Съответната организация от обществения сектор

[2] Директор

[3] **Чл. 12**. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. (2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на този закон.(4) При искане на

* Директора на училището периодично следва да публикува актуална информация за училището с цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация. Публикуваната информация съдържа:

1. Описание на използваните информационни масиви и ресурси;

2. Наименованието, адреса, електронната поща, телефон и работното време ;

3. Вътрешни правила, свързани с дейността на училището;

4. Планове, програми и отчети за дейността;

5. Информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

6. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки

7. Информация за упражняване правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите за получаването й и форматите, в които се поддържа информацията;

3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация

3.1. Подаване на заявление за достъп до обществена информация: заявлението може да бъде писмено, по образец (Документ № III-02-01-01), по устно запитване, за което се попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ III-№ 02-01-02). Заявлението може да бъде подадено в свободен текст, но то следва да съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

- ✓ трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя.

за писмени заявления/искания се считат и тези, получени по електронен път на електронната поща на гимназията, като в тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3.2. Приемане и регистриране на заявление за достъп до обществена информация:

* Приетите в деловодството заявления: регистрират се с индивидуален регистрационен номер.

* Когато заявлението е получено по електронен път се регистрира в деловодството.

* Устни запитвания: получават се на телефон се изготвя Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ № III-02-01-02), който се регистрира в деловодството.

- Служителят, приел устното запитване предоставя устен отговор в момента на обаждането, или
- не може самостоятелно да даде устен отговор, или заявителят счете, че предоставената му устна информация е недостатъчна, се препоръчва на заявителя да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно – да подаде писмено заявление.

достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл. 13. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи. (3) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. (4) (Нова - ДВ, бр. 104 от 2008 г.) Достъпът до служебна обществена информация не

може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

[4] Публикувани на интеренет станицата на МФ

* Регистрираното в деловодството заявление се насочва към директора на училището , който поставя писмена резолюция – за изпълнение, срока и отговорния служител. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, съгласно настоящите правила, лицето – изпълнител предлага на директора на училището заявлението да се остави без разглеждане и след решение на директора, подателят се уведомява писмено за това.

3.3. Разглеждане и произнасяне по заявлението: постъпилото заявление се разглежда не по-късно от 14-дни след датата на регистриране.

3.3.1. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде **удължен** в следните случаи:

- Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка -в този случай 14-дневният за произнасяне по заявлението може да бъде удължен максимално до 10 дни, като за това се уведомява заявителя и се посочват причините.
- Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й – в този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението, може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. Директора изисква изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.

Решението директора на училището по заявлението се съобразява изцяло с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Ако не е получено съгласие от третото лице в определеният му 7-дневен срок, в 14 дневния срок за произнасяне или при изричен отказ да се даде съгласие, директора на училището може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

3.4. Липса на исканата информация: в 14-дневния срок служителят, на когото е разпоредено да подготви информацията уведомява директора на училището за липсата на информация, и след разпореждане уведомява заявителя, че училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местоположение.

В случаите, когато училището има данни за местоположението на исканата информация, в уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ[5].

4.1. Решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

[5] ЗДОИ, Чл. 27. (1) Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато: 1. за нея няма техническа възможност; 2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето; 3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. (2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

Директора на училището единствен може да вземе решение за съгласие или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато той отсъства, това решение може да се вземе от изрично упълномощено от него лице.

Мълчалив отказ по ЗДОИ е недопустим.

а) Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ[6]. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружително писмо към него се връчват 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.

б) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ. В решението за отказ задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- мотиви;
- редът за неговото обжалване.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

в) За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

Частичният достъп може да бъде под формата на:

- ➢ предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- ➢ предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

4.1.1. Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице при неявяване в определения срок или когато не се заплатят определените разходи. Изключение от това правило е когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация

а) Достъп до обществена информация се предоставя само след заплащане на определените разходи и представяне на валиден платежен документ.

б) Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. При определянето размера на дължимата сума, следва да се прилагат актуалните нормативи, определени от министъра на финансите и публикувани на интернет страницата на МФ.

6. Интернет страница на училището

На електронната страница на гимназията се обявяват: мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

7. Последващи поправки и допълнения

---

[6] Чл. 34. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват: 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация; 2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; 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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация. (2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
(3) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.) (4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

За извършени последващи поправки и допълнения на предоставената информация не се заплащат допълнителните разходи в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на училището.

9. Обжалване

Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

10.1. Формат и език на предоставената информация

Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на лицето, отговорно да подготви информацията за получаване от заявителя.

10.1.1. Гимназията не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато:

- това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.
- това налага да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

10.1.2. По искане на подателя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

10.2. Постъпване на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

10.2.1. Предоставянето на информация за повторно използване става след постъпило писмено искане, вкл. и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището.

Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също става по електронен пъти в този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Писменото искане се входира в деловодството и се предоставя на директора на училището , който с резолюция го насочва за разглеждане към отговорно лице.

10.2.1.1. Ограничения за повторно използване информация от обществения сектор:

а) Информация, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;

б) Информация, която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в) Класифицирана информация;

г) Информация, съдържаща търговска или професионална тайна по смисъла на закон;

д) Информация, за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

е) Информация, съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

***** При надделяващ обществен интерес по смисъла на ЗДОИ, се предоставя за повторно използване информация, съдържаща търговска тайна, но само ако това не доведе до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Отговорното лице, определено от директора на училището, разглежда искането и преценява наличието/липсата на ограниченията за повторно използване информация. При наличие на някое от ограниченията за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Подготвя проект на предложение до директора на училището, за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и след решение на директора на училището се съобщава на заявителя.

11.1. Решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

- Мотиви за отказа – излага се фактическото и правното основание за отказ.
- Когато исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което училището е получила информацията, и разрешението да я ползва.
- Дата на вземане на решението.
- Реда за неговото обжалване.

11.1.1. Основанията за издаване на решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- Наличие на законова забрана за предоставяне на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ[7].
- Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

12. Предоставяне на информацията за повторно използване

Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето й, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

12.1. Когато няма утвърдена тарифа от МС, таксите се определят със заповед на директора на училището. Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, както и начинът, по който са изчислени се документира и при поискване се предоставя на заявителя по конкретното искане.

12.2. Срокове за изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

12.2.1. В 14-дневен срок след датата на постъпване на писменото искане, директора на училището следва да вземе решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

---

[7] Чл. 41. (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 този закон.(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на основание чл. 37, ал. 1, т. 1 съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.(4) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;

Отговорното лице подготвя предложение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и го предоставя на директора на училището за подпис не по-късно от 2 работни дни преди изтичане на крайния срок.

12.2.2. Срокът може да бъде удължен до 14 дни, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й.

За целта отговорното лице подготвя предложение в подходяща форма до директора на училището, като обосновава необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията.

Решението на директора за необходимото допълнително време за предоставяне на информацията се съобщава/изпраща на заявителя.

12.2.3. 13. Обжалване

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

Настоящата процедура е неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна и влиза в сила от датата на нейното утвърждаване.