

Профилирана природоматематическа гимназия
„Васил Левски” – гр. Смолян

УТВЪРЖДАВАМ.....
Директор на ППМГ „Васил Левски” гр. Смолян /Мария Илиева/



С Ф У К

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ППМГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” -
СМОЛЯН**

2017г.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ)

Чл. 1. Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно разпоредбите на тези вътрешни правила.

Чл. 2. (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на ППМГ „Васил Левски” – гр. Смолян.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Директора на училището информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на училището или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Директора на ППМГ „Васил Левски” – гр. Смолян публикува информация която:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(3) Директора отговаря за периодичното публикуване на интернет страницата на ППМГ „Васил Левски” на актуална информация за дейността на училището съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията си, текстовете на издадените нормативни и общи административни актове; описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията;

3. данни за организацията, адрес за кореспонденция, адреса на електронната поща, телефон за контакти и работното време на приемната разположена в сградата на училището, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

4. устройствен правилник, нормативните актове и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

5. нормативни актове, стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

6. информация за бюджета и финансовите отчети на училището, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

7. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

8. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

9. обявления за конкурси за държавни служители;

10. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

11. информацията по чл.4, ал. 2;

12. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;

13. друга информация, определена със закон.

(4) Директора ежегодно и при необходимост обявява и актуализиран категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за дейността на администрация, както и форматите, в които е достъпна.

(5) Информацията по чл. 4, ал. 3 се публикува, съответно обновява, в срок до 3 работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(6) В секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на ППМГ „Васил Левски“ се публикува:

1. адрес, адреса на електронната поща, телефон и работното време на приемната намираща се в сградата на училището, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

2. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

3. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

4. образците на формуляри, които се попълват за предоставяне на достъп до обществена информация;

5. реда за достъп до публичните регистри на ППМГ „Васил Левски“;

6. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността, включващ данни за направените откази и причините за това;

7. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ.

(7) Директора на училището изготвя годишния отчет по ал. 6, т. 6, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

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

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

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

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от Директора и съобразени с тези приети от Общински съвет - Смолян.

(4) Заплащането на разходите се извършва:

1. по безкасов път по банкова сметка на училището посочена в съответното Решение за достъп до обществена информация.

2. на касата намираща се в сградата на Училището през работно време на ППМГ

„Васил Левски”.

Чл. 6. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в приемната на училището, за което съответния дежурен служител съставя протокол по образец (Приложение №1) и го регистрира с пореден номер и дата в деловодната система на ППМГ „Васил Левски”.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, определени в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(3) Когато заявителят 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 по образец (Приложение №2).

Чл. 7. (1) Писмените заявления се подават на хартиен носител в приемната намираща се в сградата на училището и се регистрират с номер и дата в деловодната система на училището.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс или по електронен път - на електронна поща посочена на официалната интернет страницата на ППМГ „Васил Левски”. Получените заявления по факс и по електронен път се разпечатват и регистрират от служител в приемната със съответния номер и дата в деловодната система на училището.

Чл. 8. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 9. В деня на регистриране, заявленията за предоставяне на достъп се насочват към Директора на ППМГ „Васил Левски”.

Чл. 10. Директорът чрез резолюция възлага на компетентните служители да извършат проверка за наличието на исканата или подобна информация в училището и изготвяне на отговор в писмена форма.

Чл. 11. (1) В срок от три дни от получаване на резолюцията, съответният служител предоставя писмено мотивирано становище на директора за наличието на информацията и нейния характер.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл. 12. (1) В случаите, когато в заявлението не е точно и ясно формулирано или е формулирано много общо до каква информация се иска достъп, се изготвя писмено уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация, което се връчва от определения от Директора служител, 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.

Чл. 13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се подписват от Директора на училището.

(2) Решенията и/или уведомителните писма се изготвят от определените за това служители и при необходимост съгласува от юрист.

(3) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация,

задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по кратък от 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(4) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 15. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служителя, определен от Директора на училището, лично 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.

Чл. 16. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в приемната, на специално обособено за целта място в сградата на ППМГ „Васил Левски”, от съответния експерт участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец (Приложение №3) в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 17. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 18. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд - Смолян.

Чл. 19. В деня на регистрирането на жалбите Директора ги предоставя срещу подпис на служителя, който да организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 20. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на настоящите Вътрешните правила за използване на заявление по образец (Приложение №4).

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с Заповед на Директора тарифа и съобразена с приетата такава от Общински съвет - Смолян.

Чл. 21. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ППМГ „Васил Левски“.

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....
.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ППМГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГР. СМОЛЯН

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:
.....
.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ/ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

Дата

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на Директора на ППМГ „Васил Левски” – гр. Смолян за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ППМГ „Васил Левски” – гр. Смолян и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:

Заявител:.....
/Пълномощник:
....., пълномощно №
от, издадено от нотариус
.....
вписан под № в регистъра на НК

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ППМГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ГР. СМОЛЯН

И С К А Н Е

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО
ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

Забележка: Информацията от общественения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Дата:.....

Подпис:.....